

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE  
2EME CLASSE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT  
SPECIALITE "MAGASINAGE DES ATELIERS"  
SESSION 2009**

---

Mercredi 21 janvier 2009

Durée : 2 heures  
Coefficient : 3

**RESOLUTION D'UN CAS PRATIQUE EXPOSE DANS UN DOSSIER PORTANT SUR LES  
PROBLEMES SUSCEPTIBLES D'ETRE RENCONTRES PAR UN ADJOINT TERRITORIAL  
DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT DANS L'EXERCICE DE SES FONCTIONS AU  
SEIN DE LA SPECIALITE « MAGASINAGE DES ATELIERS ».**

---

*Pour rédiger votre devoir, n'utilisez que des stylos de couleur noire ou bleu foncé. L'utilisation de toute autre couleur (exemple : rouge, vert, violet ou bleu turquoise...) peut être considérée comme un signe distinctif entraînant l'annulation de votre copie.*

***ATTENTION !** Veillez au respect de l'anonymat de votre copie. Ne signez pas votre copie et n'indiquez vos nom, prénoms et initiales ni dans le corps du devoir, ni dans la marge. Vos nom et prénoms ne doivent figurer que dans l'encart prévu à cet effet et que vous aurez soin de cacheter.*

***ATTENTION !** Aucune feuille de papier brouillon ne sera acceptée à l'appui de votre copie.*

Le dossier comporte 11 pages y compris celle-ci.

## SUJET :

Vous êtes Monsieur PRIMAIRE, Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe des établissements d'enseignement, exerçant les fonctions de chef magasinier dans un collège situé dans la commune X.

Cet établissement est une unité centrale de production pour les collèges environnants. Elle produit 2 000 repas par jour en liaison froide.

Vous travaillez, pour la réception et l'allotissement des marchandises, avec Monsieur DEVANT, Adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement.

Au matin du 21 janvier 2009, à 8 heures précises, une livraison d'épicerie arrive dans votre établissement. Pour décharger le camion, le livreur novice dans ses fonctions demande l'aide de votre collègue afin de descendre une palette chargée de plus de 600 kg de marchandise et de l'acheminer sur le quai de livraison.

N'étant pas présent sur les lieux, Monsieur DEVANT prend l'initiative, sans votre autorisation, de monter dans le camion et commence à manipuler la palette avec le chauffeur.

De retour de la cuisine centrale, où vous aviez monté de la marchandise, vous constatez la situation et avant même que vous puissiez réagir, votre collègue chute du hayon recevant sur lui une partie de la marchandise qui se trouvait sur la palette.

1 – Comment réagissez-vous face à cette situation d'urgence ? Qu'elle est ensuite votre démarche ?

2 – Déterminez les responsabilités de chacun et détaillez vos prises de décision suite à cet accident.

Répondez en vous aidant des documents en détaillant et en justifiant vos réponses.



**Document 1** : Extrait du Règlement intérieur d'hygiène et de sécurité d'un collège, 3 pages.

**Document 2** : Extrait du lexique Hygiène et Sécurité, Fédération Nationale des Centres de Gestion, [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com), 2 pages.

**Document 3** : Modèle de Fiche de poste, issue du répertoire des métiers, Centre National de la Fonction Publique Territoriale, [www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr), 1 page.

**Document 4** : Extrait de l'ouvrage « Manutention Manuelle », SEPR, Jean-François D'HAUTHUILLE, mars 2005, 1 page.

**Document 5** : Modèle de protocole de sécurité pour les opérations de chargement et de déchargement, 2 pages.

## **DOCUMENT 1**

# **EXTRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE ET SECURITE DU COLLEGE .....**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> – OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR – HYGIENE ET SECURITE**

- 1.1** Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein du collège.
- 1.2** Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
- 1.3** Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :
- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
  - de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application.
- 1.4** Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

### **ARTICLE 2 – APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR – HYGIENE ET SECURITE**

- 2.1** Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans le collège quels que soient leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement, ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels).
- 2.2** Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire puis approuvé par l'organe délibérant. Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir une application immédiate.
- 2.3** Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de services signées par l'autorité compétente.
- 2.4** La Direction du collège et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

### **ARTICLE 4 – DROITS ET OBLIGATIONS**

- 4.1** Les agents quel que soit leur statut sont soumis aux obligations prévues par la loi n° 83-634 du 16 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires telles que :
- le secret et la discrétion professionnels : les informations et documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel,
  - l'obéissance hiérarchique : dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- 4.2 Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

## **ARTICLE 5 – HYGIENE ET SECURITE**

*Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.*

Est nommé un(des) agent(s) chargé(s) de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité qui consiste à :

- analyser les conditions de travail des agents (accès et aménagement des locaux, bruit, tabagisme, équipements de protection individuel, hygiène, ...),
- déceler des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents,
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pratiques d'amélioration, attirer son attention sur les contrôles à effectuer et les nouvelles mesures à prendre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et à la bonne tenue des registres de sécurité (registre hygiène et sécurité, registre unique de sécurité,...).

### **ARTICLE 5.1 – SECURITE ET PREVENTION**

#### **5.1.1 Consignes et sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter les consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans le collège et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect. Les consignes seront également transmises au personnel concerné.

#### **5.1.2 Matériel de secours**

5.1.2.1 - Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5.1.2.2 - Une trousse de 1<sup>er</sup> secours est disposée à l'endroit suivant : .....  
Elle est signalée par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur un fond vert.

#### **5.1.3 Utilisation des moyens de protection et équipements de travail**

5.1.3.1 Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place.

5.1.3.2 Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

5.1.3.3 Chaque équipement de travail et moyen de protection doivent être utilisés conformément à leur objet.

#### **5.1.4 Accidents de travail et de service, accidents de trajet**

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, l'information doit être portée à la connaissance du supérieur hiérarchique et une déclaration immédiate doit être faite auprès de l'autorité dont dépend l'agent quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'ACMO afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité Technique Paritaire ou le Comité Hygiène Sécurité procèdera a une enquête.

#### **5.1.5 Registres**

5.1.5.1 - Registre des accidents de travail : toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) sont consignées dans un classeur qui fera office de registre.

5.1.5.2 - Registre d'hygiène et de sécurité : ils sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'ACMO. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

5.1.5.3 - Registre unique de sécurité : tous les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail sont consignés dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, aux ACMO, au médecin de prévention.

### **ARTICLE 6 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Le non respect des dispositions pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires.

#### **6.1 Echelle des sanctions**

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1<sup>er</sup> groupe* : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- 2<sup>ème</sup> groupe* : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 4 à 15 jours,
- 3<sup>ème</sup> groupe* : la rétrogradation, l'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4<sup>ème</sup> groupe* : la mise à la retraite d'office, la révocation.

### **ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire le 20 décembre 2007.

Et a été approuvé par .....

Ce règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

## DOCUMENT 2

### LEXIQUE HYGIENE ET SECURITE

Centre National de le Fonction Publique Territoriale ([www.fncdg.com](http://www.fncdg.com) )

#### Accident de service

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service : le lieu de l'accident, son heure et l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident (arrêts CE Bedez n° 124 622 et Tronchon n° 133 895 du 30.06.1995). L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (syndicat, formation etc.) ou du trajet, une lésion sur le corps humain ; pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une activité de service. C'est au fonctionnaire d'apporter la preuve de l'accident et de sa relation avec le service.

#### Accident du travail et Accident de service

La dénomination de l'accident varie en fonction du statut de l'agent victime. En effet, lorsqu'il s'agit d'un agent qui relève du régime général de la Sécurité Sociale (fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, à temps non complet dont la durée hebdomadaire de service est inférieure à 28h, non titulaires de droit public et de droit privé), on parlera d'**accident du travail**, alors que si l'intéressé est affilié à la C.N.R.A.C.L. (fonctionnaires, titulaires ou stagiaires, à temps complet ou à temps non complet mais dont la durée hebdomadaire de service est supérieure à 28h), il s'agit d'**un accident de service**.

- Le régime général de la Sécurité Sociale gère les accidents du travail depuis près d'un demi siècle et au départ, il appartenait au salarié d'apporter la preuve de l'accident. Le législateur a ensuite inversé le système en passant du régime de la preuve au régime de la présomption, dans lequel l'agent est dès le départ présumé victime d'un accident du travail.

- Dans la Fonction Publique Territoriale, les accidents de service ont été reconnus plus tardivement et il appartient encore au fonctionnaire d'apporter, par tous les moyens, les preuves matérielles et médicales de son accident et le bénéfice du doute ne lui profite pas. Alors que le régime général fournit une définition précise de l'**accident du travail** en le considérant comme un accident survenu, quelle qu'en soit la cause, par le fait ou à l'occasion du travail de toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprises (Article L 411-1 du Code de la Sécurité Sociale), cette dernière est inexistante dans la Fonction Publique Territoriale où les critères à retenir pour qualifier un accident de service ont été progressivement dégagés par la jurisprudence.

Les trois éléments constitutifs de la définition de l'**accident de service** sont :

- le lieu de l'accident, en l'occurrence le lieu de travail ;
- l'heure de l'accident, ce dernier devant se produire pendant les horaires de travail ;
- l'activité exercée au moment de l'accident, à savoir des fonctions habituellement exercées et correspondant au grade détenu par l'agent.

Le Conseil d'Etat a considéré, de façon constante, que l'accident de service correspondant aux trois critères cités ci-dessus, conservait sa qualification d'accident de service, même en cas de

faute de l'agent. Seule une initiative personnelle de l'intéressé, sans aucun lien avec le service, peut faire perdre à l'accident une telle qualification.

Un accident peut également survenir à l'occasion d'une **activité accessoire** (mission, activité syndicale, formation professionnelle) et est reconnu comme accident du travail si le lien avec le service est établi et si la victime disposait d'un ordre de mission délivré par son employeur et mentionnant la date, les horaires et le lieu de la mission. Enfin, l'accident du travail est reconnu lorsque l'agent accomplit spontanément et volontairement un acte de dévouement dans un intérêt public ou à la suite d'un attentat dans l'exercice de ses fonctions.

### **Accident de trajet**

Un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile de l'agent et son lieu de travail (ou vice-versa), les interruptions et les détours étant acceptés s'ils sont justifiés par des nécessités essentielles de la vie courante (chercher un enfant chez une nourrice ou à l'école, modifier son trajet à cause d'un changement ponctuel de résidence ou des conditions difficiles de circulation, etc.).

Le trajet débute en dehors de la propriété de l'agent et s'achève à son entrée dans les locaux de travail. L'état d'ébriété lors d'un accident de trajet est un fait détachable du service qui fait perdre à la victime la reconnaissance de l'accident du travail.

L'accident de trajet peut en outre survenir entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel de l'agent.

### **A.C.F.I.**

Agent Chargé de la Fonction d'Inspection, en application de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Il contrôle les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et sécurité et propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

### **A.C.M.O.**

Agent Chargé de la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité, en application de l'article 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Il assiste et conseille l'autorité territoriale, sous la responsabilité de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

## DOCUMENT 3

# COLLEGE .....

Commune de X

## AIDE MAGASINIER

Adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe des établissements d'enseignement

A Temps Complet

\*\*\*\*\*

### Missions

Aide à la fonction logistique du collège en assurant la réception, le stockage et la préparation des marchandises.

- Réception, rangement des produits
  - Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises
  - Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels en fonction de l'espace disponible
  - Décharger les marchandises
  - Respecter les procédures de déchargement et de réception
  - Préparer les marchandises pour l'entreposage
- Manipulation et stockage des produits
  - Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles
  - Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballages
- Entretien des locaux et des outils
  - Nettoyer les matériels, outils et locaux après usage
  - Ranger méthodiquement les produits et outils

### Autonomie

Autonomie de travail est limitée à l'exécution.  
Travail défini, contrôlé, évalué par le chef magasinier

### Savoirs

- Gestes et postures professionnelles
- Caractéristiques techniques des produits, outillages ou matériels
- Principes de répartition de l'entrepôt, des systèmes et des conditions de stockage des produits
- Méthodes d'entreposage
- Protocole de nettoyage
- Techniques de maintenance



## LE CODE DU TRAVAIL



### LA LOI DU 31/12/1991 QUI TRANSPOSE LA DIRECTIVE EUROPÉENNE 90/269 COUVRE LA PRÉVENTION DES TMS

Entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1993, les dispositions du décret 92-938 du 3 septembre 1992 figurent aux articles R. 231-66 à 231-72 du code du travail. Ce décret décrit les prescriptions MINIMALES de sécurité et de santé concernant la MANUTENTION MANUELLE DE CHARGES comportant des risques pour les travailleurs.

L'article R. 231-68 du code du travail complète le dispositif relatif aux éléments de référence à prendre en compte pour l'évaluation préalable des risques et l'organisation des postes de travail lors des MANUTENTIONS MANUELLES DE CHARGES.

Le principe général de prévention des risques de MANUTENTION MANUELLE vise à réduire au maximum l'effort physique et, à défaut de pouvoir le faire, de mettre à disposition des salariés des moyens d'aide à la manutention adaptés, ainsi qu'à organiser les postes de travail.

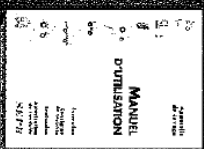
Le recours à la MANUTENTION MANUELLE ne peut être envisagé, outre les limitations de poids définies, que lorsqu'il ne peut véritablement être fait autrement.

Il ne sera fait référence à la notion d'aptitude à porter des charges lourdes qu'en dernier ressort, et l'employeur devrait tout d'abord chercher pas à éviter le recours à la MANUTENTION MANUELLE, ou à en limiter les conséquences.

Le rôle primordial du Médecin du travail pour tout ce qui touche à la prévention des risques et à l'organisation des postes de travail et de réparation des malades professionnels (Art. L-461 du code de la sécurité sociale) dues aux MANUTENTIONS MANUELLES est décrit dans l'article R 231-69 du code du travail.

Enfin, l'ensemble des dispositions du code du travail visant les obligations d'évaluation des risques (Art. L 230-2) de formation (Art. R 231-68), de transcription (R 230-1 document unique), de contrôle et de résultat qui incombent aux employeurs s'applique évidemment aux opérations qui font appel à la MANUTENTION MANUELLE.

## LIMITES DU POIDS DES CHARGES



## CRITÈRES COMPLEXES

### LE CODE DU TRAVAIL PRÉCISE QU'UN TRAVAILLEUR NE PEUT PORTER DE FAÇON HABITUELLE DES CHARGES SUPÉRIEURES À 55 KG

Tout ceci sont des valeurs limites !

Certaines méthodes d'évaluation prennent en compte une évaluation des risques à partir du transport de charges supérieures à 3 Kg (une caisse de Super-Marché porte régulièrement des poids de 9 Kg !)

Plus simplement, une recommandation (R 344) de la CNAAMTS a été adoptée dans le secteur du transport et de la manutention qui limite la charge portée ou manutentionnée à 30 Kg pour les hommes et 15 Kg pour les femmes dans des conditions optimales de transport : distance limitée à 10 m, sol en bon état, pas de soulèvement à partir du sol. (Norme X 35-109).

Ces valeurs sont ramenées à 25 et 12,5 Kg pour le port répétitif.

#### Transport manuel de charges

Formule maximum :

Charge x Distance x Production journalière < à 80

Kg m Tonnes/jour

#### Manutention manuelle de charges au poste de travail

Limites maximum pour les hommes :

Production journalière (entT/j) < à 1,4 - (0,4 x Charge manutentionnée)

Limites maximum pour les femmes :

Production journalière (entT/j) < à 0,8 - (0,4 x Charge manutentionnée)

#### POUR ÉVITER LES TMS

L'installation de moyens mécaniques d'assistance sera privilégiée. Il conviendra de développer les compétences de chacun par l'évaluation et la formation, afin de renforcer l'autonomie individuelle.

Utiliser toutes les aides possibles à la manutention, du tapis roulant ou charriageur de 30 tonnes !

Effectuer les formations correspondantes, rédiger des consignes d'utilisation et de sécurité adaptées aux matériels utilisés.

## DOCUMENT 5

### PROTOCOLE DE SECURITE POUR LES OPERATIONS DE CHARGEMENT ET DECHARGEMENT

Etabli conformément à l'arrêté du 26 avril 1996

Le présent protocole est établi entre :

ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	ENTREPRISE EXTERIEURE DE LIVRAISON
Collège : .....	Raison sociale : .....
Adresse : .....	Adresse : .....
Tél. / Fax : 02.....	Tél. / Fax : 02.....
Représenté par M. ....	Représentée par M. ....

#### TYPE ET NATURE DES OPERATIONS

**TYPE** : DECHARGEMENT

**NATURE DE LA MARCHANDISE** : DENREES ALIMENTAIRES. CONDITIONNEMENT SUR PALETTES.

**OPERATION** : répétitive à compter du 05/01/2008

**FREQUENCE** : 1 fois par semaine **DATE** : le lundi **HORAIRE** : 9h00 **DUREE** : 1 HEURE

**RESPONSABLE DE L'OPERATION** : Monsieur PRIMAIRE Téléphone : 02.....

#### CONSIGNES DE CHARGEMENT / DECHARGEMENT

- Le transporteur s'annonce au chef magasinier et attend son autorisation pour décharger.
  - Le transporteur présente son véhicule au niveau du quai de déchargement ;
  - Le moteur du véhicule doit être à l'arrêt pendant toute l'opération de déchargement.
  - Le déchargement est effectué par le chauffeur-livreur exclusivement.
  - l'ouverture des portes arrières, l'utilisation du hayon élévateur ainsi que toute intervention sur le véhicule sont strictement assurées par le chauffeur-livreur.
  - Le chef magasinier ou l'aide magasinier réceptionne la marchandise sur le quai et en assure le stockage.
- ▶ **Les moyens de manutentions (transpalette, chariot) appartenant au magasin sont utilisés exclusivement par le personnel du collège.**
- ▶ **Toute opération de déchargement doit être réalisée en présence du chef magasinier ou de son remplaçant.**








#### CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

- ▶ Protéger la victime
- ▶ Alerter le personnel sur place et les secours  
**POMPIERS : 18 SAMU : 15**
- ▶ Secourir la victime si vous êtes secouriste  
Secouriste du travail : Monsieur .... Poste n°123



#### CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE

- ▶ Alerter le personnel sur place et les secours
- ▶ Evacuer le bâtiment  
**POMPIERS : 18**
- ▶ Attaquer le feu avec le matériel mis à disposition

EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE			INTERDICTIONS	
				Interdiction de fumer
Chaussures de sécurité	Tenue de travail	Gants		L'accès à la zone de préparation des denrées alimentaires (cuisine) est interdite au chauffeur-livreur
<b>Les Equipements de protection du chauffeur-livreur sont fournis par son employeur</b>				

ETABLISSEMENT DU PROTOCOLE	
<b>Date :</b>	
<b>Visa et cachet de l'établissement d'accueil</b>	<b>Visa et cachet de l'entreprise extérieure</b>
<i>Le protocole est applicable à compter de sa date d'établissement.</i>	