



DÉLÉGATION GÉNÉRALE POUR  
L'ARMEMENT : *direction des ressources  
humaines ; sous-direction des affaires sociales et de  
l'expertise.*

**CIRCULAIRE N° 05-263286/DEF/DGA/DRH/  
SDAS/PREV relative au recueil des dispositions  
de prévention de la direction des ressources  
humaines.**

*Du 25 octobre 2005.*

NOR D E F A 0 5 5 3 4 8 4 C

*Références :*

1. Décret 85-755 du 19 juillet 1985 (BOC, p. 4150 ; BOEM 126\* et 505-0\*) modifié.
2. Arrêté du 15 avril 1997 (BOC, 2004, p. 607 ; BOEM 126\*) modifié.
3. Instruction 300506/DEF/DFP/PER/5 du 05 mars 1998 (BOC, p. 1238 ; BOEM 126\* et 505-0\*) modifiée.
4. Instruction 303747/DEF/SGA/DFP/PER/5 du 17 décembre 2001 (BOC, 2002, p. 730 ; BOEM 126\*) modifiée.
5. Circulaire 122745/DEF/DGA/DRH/AGS/PREV du 24 mai 2004 (BOC, p. 3371 ; BOEM 126\*).

*Pièces jointes :*

Deux annexes et le plan type de recueil.

*Texte abrogé :*

Circulaire 25924/DEF/DGA/DRH/AGS/PREV du 08 juillet 1999 (BOC, p. 3365 ; BOEM 126\*).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM n° 126

*Référence de publication :* Texte inséré au BOC/PP, 2006, texte 6.

**Préambule.**

La présente circulaire a pour objet de fixer le modèle de recueil des dispositions de prévention (RDP) élaboré en application de l'article 9 du décret de référence a).

**1. DOMAINE D'APPLICATION.**

Cette circulaire est applicable à la direction des ressources humaines (DRH) ainsi qu'aux organismes extérieurs définis par l'arrêté du 31 janvier 2005 relatif à l'organisation des sous-directions de la direction des ressources humaines.

**2. LE RECUEIL DES DISPOSITIONS DE PRÉVENTION.**

**2.1. Présentation.**

Afin d'uniformiser la présentation des informations du RDP, il est impératif de se conformer au plan type présenté à l'annexe II du présent document.

**2.2. Contenu.**

Le contenu du RDP est défini au point 2 de l'instruction de référence c). L'annexe II présente, pour les organismes relevant du domaine d'application de la présente circulaire, le plan type du RDP qui se veut une aide à la rédaction de ce document. Ce dernier permet aussi d'apporter un certain nombre d'informations permettant l'actualisation des RDP déjà réalisés. Il appartient donc à chaque organisme, tout en respectant le plan prédéfini et les dispositions réglementaires en vigueur, d'adapter son contenu selon son organisation et son fonctionnement.

**2.3. Procédure de mise en œuvre du recueil des dispositions de prévention.**

Les modalités d'élaboration du RDP sont définies au point 3 de l'instruction de référence c).

Les modalités de mise en vigueur du RDP sont définies au point 4 de l'instruction de référence c).

Les modalités de mise à jour du RDP sont définies aux points 2.1 et 5 de l'instruction de référence c).

**3. DIVERS.**

La circulaire 25924/DEF/DGA/DRH/AGS/PREV du 08 juillet 1999 relative au recueil des dispositions de prévention de la direction des ressources humaines est abrogée.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*L'administrateur civil, directeur des ressources  
humaines,*

René PICON-DUPRÉ.

ANNEXE I.

**SYMBOLES ET ABRÉVIATIONS.**

CCHPA :	commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents.
CHSCT :	comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
CMR :	substances cancérigènes, mutagènes, toxiques pour la reproduction.
DGA :	délégation générale pour l'armement.
DRH :	direction des ressources humaines.
EPI :	équipement de protection individuelle.
FEN :	fiche emploi nuisance.
HSCT :	hygiène, sécurité et conditions de travail.
POI :	plan d'opération interne.
PU :	plan d'urgence.
RDP :	recueil des dispositions de prévention.
SPD :	substances et préparations dangereuses.

ANNEXE II.

**PRÉSENTATION DU PLAN TYPE DU RECUEIL DES DISPOSITIONS DE PRÉVENTION.**

L'annexe présente le plan type sous forme d'un modèle de recueil des dispositions de prévention (RDP) conforme aux dispositions de l'instruction 300506/DEF/DFP/PER/5 du 05 mars 1998.

L'existence, le rôle, le contenu et les modalités de consultation du recueil des dispositions de prévention doivent être connus de l'ensemble des personnels de l'organisme. Les consignes spécifiques à des lieux seront affichées au sein de l'organisme aux endroits requis, et les nouveaux arrivants recevront un livret synthétisant les principales dispositions intégrées au RDP.

Afin de faciliter la lecture ainsi que la mise à jour du recueil des dispositions de prévention, il pourra être réalisé des annexes telles que :

ANNEXE.	CONTENU.
Annexe relative au DAR.	Document d'analyse des risques (DAR).
Annexe relative aux dispositions de prévention (première partie).	Documents d'organisation du CHSCT et de l'HSCT de l'organisme. Décisions de nomination (président du CHSCT ou de la CCHPA, conseiller à la prévention HSCT, chargé de prévention, correspondants HSCT, etc...) Décisions d'habilitation d'agir et de signer par ordre. Etc.
Annexe relative aux dispositions de prévention (troisième partie).	Consignes de sécurité relatives aux procédures à mettre en oeuvre en cas d'accident ou d'incendie. Liste des guides et serre-fils. Etc.
Annexe relative aux dispositions de prévention (cinquième partie).	Consignes générales et permanentes en matière d'HSCT. Liste des personnels formés. Liste des secouristes sauvetages du travail. Liste des substances et préparations dangereuses. Etc.

*Figure 1. Recueil des dispositions de prévention.*



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

**RECUEIL  
DES DISPOSITIONS  
DE PREVENTION  
DU « NOM DE L'ORGANISME »  
« ADRESSE  
TEL  
FAX »**

Instruction n° 300506/DEF/DFP/PER/5 du 5 mars 1998, modifiée.

Circulaire n° 05-263 286/DGA/DRH/SDAS/PREV du 25 octobre 2005.



DELEGATION GENERALE POUR L'ARMEMENT

*Tableau 1. ÉVOLUTIONS.*

Édition.	Date.	Nature de l'évolution.
1re.		Édition originale.

Le coordonnateur central à la prévention a émis un avis favorable au présent document par :

« référence et date du document »

LE DIRECTEUR DU « Préciser le nom de l'organisme »

Nom.	Prénom.	Date.	Signature.
« À renseigner ».	« À renseigner ».	« À renseigner ».	« À renseigner ».

## **TABLE DES MATIÈRES.**

### **LE DOCUMENT D'ANALYSE DES RISQUES (DAR).**

Présentation du DAR.

### **LES DISPOSITIONS DE PRÉVENTION.**

#### **PREMIÈRE PARTIE : ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ORGANISME.**

Généralités.

Documents d'organisation de la prévention de l'organisme.

Organigramme relatif à l'organisation de la prévention de la direction centrale.

Organigramme relatif à l'organisation de la prévention de l'organisme.

#### **DEUXIÈME PARTIE : ACTEURS DE LA PRÉVENTION ET INSTANCES CONSULTATIVES.**

L'inspecteur du travail.

Le coordonnateur central de la prévention.

Le conseiller à la prévention HSCT.

Le chef d'organisme.

Le chargé de prévention.

Les adjoints du chargé de prévention.

Le médecin de prévention.

La personne compétente en radioprotection.

La personne compétente en rayonnement électromagnétique.

Le chargé de la prévention routière ou le correspondant prévention routière.

Le conseiller au transport des matières dangereuses.

Le chargé de la protection de l'environnement.

Le chargé de la sécurité incendie.

Les correspondants externes du chargé de prévention en cas d'antennes.

Les correspondants internes du chargé de prévention par unité de travail dans l'organisme.

L'ergonome.

Le psychologue du travail.

Informations relatives au CHSCT.

Informations relative a la CCHPA.

Cas d'une emprise multi-organismes.

Les autres fonctionnels HSCT des autres organismes présents sur le site (chargé(s) de prévention, adjoint(s), correspondant(s) d'autres organisme(s), ...).

#### **TROISIÈME PARTIE : ORGANISATION DE L'INTERVENTION DES SECOURS.**

But et caractéristiques des consignes de sécurité.

Consignes de sécurité relatives aux procédures à mettre en œuvre en cas d'accident.

Consignes de sécurité relatives aux procédures à mettre en œuvre en cas d'incendie.

#### QUATRIÈME PARTIE : PRINCIPALES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES.

Mise en œuvre du droit de retrait.

Directives pour l'application du droit de retrait.

Dispositions réglementaires relatives à la médecine de prévention.

Liste des postes de travail justifiant d'une visite médicale renforcée.

#### CINQUIÈME PARTIE : DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ORGANISME.

Généralités.

Consignes générales et permanentes en matière d'HSCT.

Documents divers.

Formations à la prévention.

Liste des secouristes, sauveteurs du travail.

Liste des personnels détenant des habilitations ou des autorisations délivrées par le chef d'organisme (électricité, chargé de consignation, appareil de levage, chariot automoteur, échafaudage, explosifs, etc...).

Liste des substances et préparations dangereuses.

Liste des substances cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction (CMR).

Directives visant à permettre aux personnels de se mettre en sécurité en quittant immédiatement son lieu de travail.

Conditions de participation des personnels au rétablissement des conditions de sécurité.

Dispositions à mettre en œuvre lors d'interventions d'entreprises extérieures.

Dispositions à mettre en œuvre lors d'opérations de chargement, déchargements.

Plan de masse de l'organisme.



### PRINCIPAUX TEXTES DE RÉFÉRENCES.

- a) Décret 85-755 du 19 juillet 1985 (BOC, p. 4150 ; BOEM 126\* et 505-0\*) modifié relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et à la prévention au ministère de la défense.
- b) Arrêté du 15 avril 1997 (BOC, 2004, p. 607 ; BOEM 126\*) modifié, relatif à l'organisation de la prévention au bénéfice du personnel civil et du personnel militaire du ministère de la défense.
- c) Arrêté du 22 avril 1997 (BOC, p. 2333 ; BOEM 111\*, 126\* et 505-0\*) modifié, relatif aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail du ministère de la défense.
- d) Arrêté du 08 mars 1999 (BOC, p. 2248 ; BOEM 111\* et 126\*) relatif aux commissions consultatives d'hygiène et de prévention des accidents pour les militaires.
- e) Arrêté du 30 mars 2005 (JO n° 87 du 14 avril, texte n° 24 ; BOEM 628\*° relatif aux modalités de nomination des médecins de prévention ainsi qu'à l'organisation et aux conditions de fonctionnement du service de médecine de prévention au ministère de la défense.
- f) Arrêté du 02 mai 2005 (JO n° 117 du 21, texte n° 12 ; BOEM 126\* ET 505-0\*) relatif aux visites médicales obligatoires organisées au bénéfice du personnel civil du ministère de la défense dans le cadre de la santé et de la sécurité au travail.
- g) Instruction 300977/DEF/DFR/PER/5 du 15 mai 1991 (BOC, p. 1509 ; BOEM 126\*) concernant les attributions des coordonnateurs centraux à la prévention.
- h) Instruction 300978/DEF/DFR/PER/5 du 15 mai 1991 (BOC, p. 1511 ; BOEM 126\*) relative aux attributions du chargé de prévention en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail dans les organismes relevant du ministère de la défense.
- i) Instruction 301102/DEF/SGA/DFP/PER/5 du 17 mai 1999 (BOC, p. 2974 ; BOEM 126\*) relative aux modalités de désignation des membres représentant le personnel militaire aux commissions consultatives d'hygiène et de prévention des accidents.
- j) Instruction 300506/DEF/DFP/PER/5 du 05 mars 1998 (BOC, p. 1238 ; BOEM 126\* et 505-0\*) modifiée relative au recueil des dispositions de prévention élaboré par le chef d'organisme.
- k) Instruction 303747/DEF/SGA/DFP/PER/5 du 17 décembre 2001 (BOC, 2002, p. 730 ; BOEM 126\*) modifiée relative aux fiches emploi-nuisances mises en œuvre dans les organismes du ministère de la défense.
- l) Instruction 33/DEF/DPC/HS du 20 juin 1977 (BOC, p. 2053 ; BOEM 126\*) relative aux procédures à mettre en œuvre en cas d'accidents graves du travail ou de service, survenus à des personnels civils de la défense.
- m) Instruction 1950/DEF/CAB/SDBC/CPAG du 06 février 2004 (BOC, p. 1384 ; BOEM 300\* et 340\*) fixant la conduite à tenir par les autorités militaires et civiles en cas d'accidents ou d'incidents survenus au sein du ministère de la défense ou des établissements publics qui en dépendent.
- n) Instruction 3018/DEF/DCSSA/AST/TEC/3 du 21 décembre 1992 (BOC, 1993, p. 1791 ; BOEM 126\* et 628\*) modifiée relative à l'organisation et aux conditions de fonctionnement des services de médecine de prévention et aux modalités de nomination des médecins de prévention des organismes du ministère de la défense.
- o) Instruction 688/DEF/CGA/IT du 20 décembre 1994 (BOC, 1995, p. 98 ; BOEM 126\*) modifiée, sur les conditions d'application de la réglementation relative à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail des personnels des entreprises travaillant dans les établissements du ministère de la défense.
- p) Instruction 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 (BOC, p. 1502 ; BOEM 126\* et 505-0\*) relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures.

q) Instruction 300612/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998 (BOC, p. 1528 ; BOEM 126\* et 505-0\*) relative à certaines dispositions de prévention applicables aux opérations de bâtiment ou de génie civil effectuées dans un organisme du ministère de la défense.

r) Circulaire 122745/DEF/DGA/DRH/AGS/PREV du 24 mai 2004 (BOC, p. 3371 ; BOEM 126\*) relative à l'élaboration des fiches emploi nuisances dans les organismes de la délégation générale pour l'armement.

### **SYMBOLES ET ABRÉVIATIONS.**

CCHPA :	commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents.
CCP :	commission centrale de révision.
CGA :	contrôle général des armées.
CGA/IT :	contrôle général des armées / inspection du travail.
CHSCT :	comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
CIP :	commission interarmées de prévention.
DAR :	document d'analyse des risques.
DCSSA :	direction centrale du service de santé des armées.
DFP :	direction de la fonction militaire et du personnel civil.
DGA :	délégation générale pour l'armement.
DFP :	direction de la fonction militaire et du personnel civil.
FEN :	fiche emploi nuisances.
HSCT :	hygiène, sécurité et conditions de travail.
RDP :	recueil des dispositions de prévention.

**LE DOCUMENT D'ANALYSE DES RISQUES (DAR).**

## **PRÉSENTATION DU DOCUMENT D'ANALYSE DES RISQUES.**

### **Généralités.**

« rappeler les obligations réglementaires à la réalisation du document d'analyse des risques ».

### **Constitution du DAR.**

« Préciser :

a) le préambule présentant :

- l'organisation relative à la mise en œuvre de la démarche d'évaluation des risques au sein de l'organisme(démarche impulsée par le directeur avec implication de la hiérarchie et du personnel) ;
- la constitution d'un groupe de travail pluridisciplinaire ;
- la définition ou le découpage des unités de travail ;
- le choix de la méthode d'analyse ;
- les outils utilisés ;
- les actions de formation ;
- l'identification des dangers et l'évaluation des risques ;
- la hiérarchisation des risques ;
- les mesures de prévention proposées par le groupe de travail.

b) les règles de classement et d'archivage de tous les éléments ayant contribué à l'obtention des résultats ;

c) le lieu où le DAR peut être consulté ;

d) le plan d'actions retenu par la direction.

### **Validation du DAR.**

Le visa du responsable hiérarchique de la personne soumise à chaque risque identifié, pris en compte et traité est exigé. Le DAR, faisant partie intégrante du RDP, est validé par le chef d'organisme.

## **LES DISPOSITIONS DE PRÉVENTION.**

L'organisation de la prévention.

Les acteurs de la prévention.

L'organisation de l'intervention des secours.

Les principales dispositions réglementaires.

Les dispositions particulières à l'organisme.

**PREMIÈRE PARTIE.**

**ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ORGANISME.**

GÉNÉRALITÉS.

**L'organisation de la prévention.**

« Rappeler les principaux textes qui définissent l'organisation de la prévention au ministère de la défense »

« Présenter succinctement les principaux acteurs de la prévention ».

DOCUMENTS D'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ORGANISME.

**Documents d'organisation du CHSCT de l'organisme.**

**Documents d'organisation de la CCHPA de l'organisme.**

**Documents d'organisation de l'HSCT au sein de l'organisme.**

**Dans le cas où l'organisme (ou parties d'organismes) se situe dans une emprise multi organismes, protocoles ou conventions relatifs à l'organisation de la prévention sur l'emprise.**

**Documents d'organisation dans le cas où l'organisme se situe sur plusieurs lieux géographiques distincts.**

**Autres...**



« Insérer les documentations d'organisation de la prévention de l'organisme »

« Dans le cas où ils ne peuvent être insérés, préciser qui les détient et où ils se trouvent »



ORGANIGRAMME RELATIF À L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE LA DIRECTION CENTRALE.

« insérer l'organigramme »

ORGANIGRAMME RELATIF À L'ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DE L'ORGANISME.

« insérer l'organigramme »

**DEUXIÈME PARTIE.**

**ACTEURS DE LA PRÉVENTION ET INSTANCES CONSULTATIVES.**

L'INSPECTEUR DU TRAVAIL.

Désignation du service : « À renseigner ». Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE COORDONNATEUR CENTRAL À LA PRÉVENTION.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE CONSEILLER À LA PRÉVENTION HSCT.

Organisme : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE CHEF D'ORGANISME.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE CHARGÉ DE PRÉVENTION.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LES ADJOINTS DU CHARGÉ DE PRÉVENTION.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE MÉDECIN DE PRÉVENTION.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LA PERSONNE COMPÉTENTE EN RADIOPROTECTION.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LA PERSONNE COMPÉTENTE EN RAYONNEMENT ÉLECTROMAGNÉTIQUE.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE CHARGÉ DE LA PRÉVENTION ROUTIÈRE OU LE CORRESPONDANT PRÉVENTION ROUTIÈRE.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».





LES CORRESPONDANTS INTERNES DU CHARGÉ DE PRÉVENTION PAR UNITÉ DE TRAVAIL DANS L'ORGANISME.

Nom.	Prénom.	Unité de travail.	Téléphone.

L'ERGONOME.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

LE PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL.

Désignation du service : « À renseigner ».

Nom - prénom : « À renseigner ».

Adresse : « À renseigner ».

Téléphone : « À renseigner ».

Télécopie : « À renseigner ».

AUTRES

.....

INFORMATIONS RELATIVES AU CHSCT.

— Type de CHSCT : « à renseigner ».

— Composition du CHSCT.

**Siégeant avec voix délibératives.**

Fonction.	Noms.	Téléphone.
Président :	« À renseigner »	« À renseigner »
Médecin de prévention :	« À renseigner »	« À renseigner »
Chargé de prévention HSCT :	« À renseigner »	« À renseigner »
Titulaire :	« À renseigner »	« À renseigner »
Titulaire :	« À renseigner »	« À renseigner »
Titulaire :	« À renseigner »	« À renseigner »
..... :		

**Suppléants des membres élus.**

Fonction.	Noms.	Téléphone.
Suppléant :	« À renseigner »	« À renseigner »
Suppléant :	« À renseigner »	« À renseigner »
Suppléant :	« À renseigner »	« À renseigner »
Suppléant :	« À renseigner »	« À renseigner »
Suppléant :	« À renseigner »	« À renseigner »
Suppléant :	« À renseigner »	« À renseigner »
..... :		

**Siégeant à titre consultatif.**

Fonction.	Noms.	Téléphone.
Responsable de la formation continue :	« À renseigner »	« À renseigner »
Représentant du personnel militaire :	« À renseigner »	« À renseigner »

Fonction.	Noms.	Téléphone.
Assistante sociale :	« À renseigner »	« À renseigner »
..... :		

INFORMATIONS RELATIVES À LA CCHPA.

« S'il n'existe pas de CCHPA, répondre « néant » ».

**Siégeant avec voix délibératives.**

Fonction.	Noms.	Téléphone.
Président :	« À renseigner »	« À renseigner »
Médecin de prévention du personnel militaire de l'organisme :	« À renseigner »	« À renseigner »
Chargé de prévention :	« À renseigner »	« À renseigner »
Les membres représentant le commandement :	« À renseigner »	« À renseigner »
	« À renseigner »	« À renseigner »
	« À renseigner »	« À renseigner »
..... :		
Les membres représentant le personnel militaire :	« À renseigner »	« À renseigner »
	« À renseigner »	« À renseigner »
	« À renseigner »	« À renseigner »
..... :	« À renseigner »	« À renseigner »

Dans le cas d'une coexistence d'un CHSCT et d'une CCHPA, liste des mesures de simplification définies par le chef d'organisme afin de coordonner leur action.

« A renseigner » (dans la négative, inscrire « néant »).



Nom de l'organisme.	Fonction.	Noms.	Téléphone.
« À renseigner »	« À renseigner »	« À renseigner »	« À renseigner »
...	...	...	...

**TROISIÈME PARTIE :**  
**ORGANISATION DE L'INTERVENTION DES SECOURS.**

BUT ET CARACTÉRISTIQUES DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.

« préciser le but (informer, donner des instructions,...) ainsi que les caractéristiques des consignes de sécurité »

CONSIGNES DE SÉCURITÉ RELATIVES AUX PROCÉDURES À METTRE EN ŒUVRE EN CAS D'ACCIDENT.

« préciser les dispositifs à mettre en œuvre pour organiser les secours aux victimes »

« préciser les informations que doivent comporter les consignes de sécurité ».

LISTE DES SECOURISTES, SAUVETEURS DU TRAVAIL, VOIR CINQUIÈME PARTIE, DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ORGANISME.
--



« Insérer les consignes de sécurité relatives aux procédures à mettre en œuvre en cas d'accident »

« préciser les informations que doivent comporter les consignes de sécurité »



« Insérer les consignes de sécurité relatives aux procédures à mettre en œuvre en cas d'incendie ».

« insérer le cas échéant :

— le plan d'opération interne (POI) ;

— la plan d'urgence (PU). »

**QUATRIÈME PARTIE :**  
**PRINCIPALES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES.**

MISE EN ŒUVRE DU DROIT DE RETRAIT.

- « Rappeler les dispositions réglementaires de la mise en œuvre du droit de retrait »
- « Préciser où se trouve le registre des dangers graves et imminents de l'organisme »

**Droit de retrait en cas de danger grave et imminent personnel civil.**

« Établir l'organigramme des actions menées par les acteurs de la prévention lors d'une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé du personnel. »

**Droit de retrait en cas de danger grave et imminent personnel militaire.**

« Établir l'organigramme des actions menées par les acteurs de la prévention lors d'une situation de travail qui présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé du personnel ».

DIRECTIVES POUR L'APPLICATION DU DROIT DE RETRAIT.

« Préciser les directives de l'organisme relatives aux modalités du droit de retrait ».



DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES RELATIVES À LA MÉDECINE DE PRÉVENTION.

« Rappeler les dispositions réglementaires relatives à la médecine de prévention ».

« Préciser la nature et la périodicité des visites pour les personnels de l'organisme ».

« Définir le processus d'organisation et de fonctionnement de la médecine de prévention au sein de l'organisme ».



**CINQUIÈME PARTIE :**  
**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À L'ORGANISME.**

## GÉNÉRALITÉS.

En fonction des résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé du personnel, de la nature des activités, des tâches à effectuer et de la disposition des lieux de travail, le chef d'organisme définit au travers de documents et d'actions un certain nombre de dispositions particulières. Il peut s'agir :

- des consignes générales et permanentes ;
- de documents divers traitant du domaine de l'HSCT ;
- des formations à la prévention ;
- de la liste des secouristes sauveteurs du travail ;
- de la liste des personnels détenant des habilitations ou des autorisations délivrées par le chef d'organisme ;
- de la liste des substances et préparations dangereuses ;
- des directives visant à permettre aux personnels de se mettre en sécurité en quittant immédiatement son lieu de travail ;
- des conditions de participation des personnels au rétablissement des conditions de sécurité ;
- des dispositions à mettre en œuvre lors d'interventions d'entreprises extérieures ;
- divers ;
- plan de masse de l'organisme ;
- etc...

## CONSIGNES GÉNÉRALES ET PERMANENTES EN MATIÈRE D'HSCT.

**Consignes générales et permanentes de l'organisme.**

**Consignes particulières de l'organisme.**

**Consignes particulières aux postes de travail.**

« Insérer les consignes générales et particulières en matière d'HSCT »









Nom.	Prénom.	Service.	Date.

**Formations à la manipulation des extincteurs.**

Nom.	Prénom.	Service.	Date.

**Formations aux postes de travail.**

« Préciser le type de formation ; exemple de formation cariste, machine, travaux en hauteur,... »

Nom-prénom.	Type de formation.	Service.	Date.

**Autres formations.**

« Préciser le type de formation »

Nom-prénom.	Type de formation.	Service.	Date.

Nom-prénom.	Type de formation.	Service.	Date.

LISTE DES SECOURISTES, SAUVETEURS DU TRAVAIL.

Nom.	Prénom.	Service.	Type de formation.	Date (formation ou recyclage).

LISTE DES PERSONNELS DÉTENANT DES HABILITATIONS OU DES AUTORISATIONS DÉLIVRÉES PAR LE CHEF D'ORGANISME (électricité, chargé de consignation, appareil de levage, chariot automoteur, échafaudage, explosifs, etc...)

Nom-prénom.	Type de document.	Service.	Date.

LISTE DES SUBSTANCES ET PRÉPARATIONS DANGEREUSES.

Nom du produit.	Service.

Nom du produit.	Service.

LISTE DES SUBSTANCES CANCÉROGÈNES, MUTAGÈNES ET TOXIQUES POUR LA REPRODUCTION (CMR).

Nom du produit.	Service.

## DIRECTIVES VISANT À PERMETTRE AUX PERSONNELS DE SE METTRE EN SÉCURITÉ EN QUITTANT IMMÉDIATEMENT SON LIEU DE TRAVAIL.

« Les directives doivent préciser :

- le lieu à évacuer ;
- le type de signal d'évacuation (alarme sonore, alerte orale,...) ;
- le ou les parcours à emprunter ;
- le ou les lieux à rejoindre. »

## CONDITIONS DE PARTICIPATION DES PERSONNELS AU RÉTABLISSEMENT DES CONDITIONS DE SÉCURITÉ.

« Définir le processus de participation des personnels au rétablissement des conditions de sécurité ».

## DISPOSITIONS À METTRE EN ŒUVRE LORS D'INTERVENTIONS D'ENTREPRISES EXTÉRIEURES.

« Définir le processus des dispositions à mettre en œuvre lors d'interventions d'entreprises extérieures ».

« Insérer le modèle du plan de prévention de l'organisme ».

## DISPOSITIONS À METTRE EN ŒUVRE LORS D'OPÉRATIONS DE CHARGEMENT, DECHARGEMENTS

« Définir le processus des dispositions à mettre en œuvre lors d'opérations de chargement, déchargement ».

« Insérer le modèle du protocole ».

REMARQUE : L'arrêté du 26 avril 1996 pris en application de l'article L. 235-6 du code du travail et portant adaptation de certaines règles de sécurité applicables aux opérations de chargement et de déchargement effectuées par une entreprise extérieure est applicable au ministère de la défense.

## PLAN DE MASSE DE L'ORGANISME.

« Insérer le plan de l'organisme en tenant compte de sa situation géographique (situé dans une emprise, possédant des antennes, personnels mis pour emploi, etc). »

« Sur ce plan, seront renseignées les informations suivantes :

- repérage des bâtiments contenant de l'amiante ;
- repérage des bâtiments classés « ERP » ;
- zones d'exposition aux sources ionisantes ;
- .....

« Sont joints également les documents suivants : documents relatifs à la recherche de l'amiante ainsi que les résultats ».