

Circulaire n° 140

05.09.01



A l'attention de :

- Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;
- Monsieur l'Administrateur général de l'Administration générale de l'Infrastructure ;
- Mesdames et Messieurs les Directeurs (trices) des établissements d'enseignement et assimilés organisés par la Communauté française ;
- Aux Administrateurs (trices) des internats, homes d'accueil;
- Aux Directeurs (trices) des Centres P.M.S. de la Communauté française ;
- Aux Directeurs (trices) des Centres d'Autoformation de Huy et technique de Frameries;
- Aux Directeurs (trices) des centres de plein air de la Communauté française
- Mesdames et Messieurs les Directeurs (trices) – Présidents (tes) des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ;
- Aux Conseillers en prévention locaux.

Pour information :

- A Monsieur l'Administrateur général des Personnels de l'Enseignement ;
- Aux membres des services d'inspection et de vérification de ces établissements ;
- Aux organisations syndicales représentatives.

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

PC/CB/SIPPT/993677R7.988

Objet : MÉDECINE DU TRAVAIL : Dispositions applicables dans les établissements et aux membres du personnel relevant du Comité de secteur 9 du Ministère.

Comme annoncé par la circulaire du 20 octobre 2000 (réf : 2000/LZ/AW/CJ), l'association momentanée S.P.M.T. – ARISTA a été désignée comme Service Externe de Prévention et de Protection au travail (S.E.P.P.T.) chargée de la Médecine du Travail pour les membres du

personnel relevant du Comité de secteur 9 du Ministère (établissements scolaires et assimilés et personnel relevant du Comité de secteur 9 de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique).

Les présentes dispositions sont destinées à organiser, après une première période d'évaluation et de « rodage », la mise en place de la Médecine du Travail dans le cadre des compétences prédéfinies.

1. CADRE LÉGAL :

1.1. Dispositions réglementaires :

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 (C.O.D.E.X).

Les dispositions reprises ci-après constituent un résumé des mesures généralement applicables dans les établissements scolaires et assimilés et au personnel relevant du Comité de secteur 9 de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique. Pour toute disposition spécifique, il convient de se référer aux textes légaux précités (R.G.P.T. et CODEX).

1.2. Qui est concerné par la Médecine du Travail ?

L'article 124 du R.G.P.T. impose à l'employeur, qui est représenté par tout fonctionnaire délégué à cet effet dont question sous 2.1. 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 R.G.P.T. ;
- 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 de grossesse ou lors de l'allaitement (par exemple, le personnel soignant) ;
- Du personnel exposé à des risques chimiques, physiques et 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 R.G.P.T. précise qu'après une absence de 4 semaines au moins due à une maladie, accident quelconque ou à un accouchement, les personnes visées au paragraphe précédent seront soumises à un examen médical de reprise du travail.¹

¹ Pour mémoire, la Médecine du Travail ne peut être chargée du contrôle des absences pour raison médicale et cette procédure légale est totalement indépendante et différente du contrôle de ces absences.

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

L'employeur représenté par le (la) Chef d'établissement dont question sous 2.1. et sa ligne hiérarchique, **doit** disposer en permanence :

1. De la liste des postes à risques identifiés dans l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ou dans l'établissement scolaire ou assimilé qu'il dirige.
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/981169R9.988 du 06/11/1998² 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 locaux dont question dans la circulaire LO/98/11/A.72/Chef4.sec du 08-12-1998 du Gouvernement de la Communauté française relative à l'enseignement organisé par la Communauté française - Application du Règlement général pour la protection du travail et du Code du bien-être au travail - Désignation des Conseillers en prévention et de la Direction du S.I.P.P.T. du Secrétariat général ;
- Des Conseillers en prévention de la Direction du S.I.P.P.T. du Secrétariat général ;
- Des membres du personnel concerné, c'est-à-dire les membres du personnel repris dans la liste des postes à risques et/ou utilisant des produits et substances chimiques ;
- Des membres du Comité de concertation compétent (COCOBA) qui ont dû marquer accord sur ces listes et doivent marquer accord sur toute modification de celles-ci. (Voir 2.7.)

2. ORGANISATION PRATIQUE AU MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE :

2.1. Compétences :

Le chef d'établissement et notamment le (la) Préfet(e), Directeur(rice) d'établissement scolaire, Administrateur(trice) d'internat, home d'accueil et Centre de plein air de la Communauté française, Directeur(trice) des Centres P.M.S., du Centre d'auto-formation de Huy, du Centre technique de Frameries, Directeur(trice) – Président(e)s des Hautes Écoles organisées par la Communauté française ... **est chargé**, pour l'établissement qu'il (elle) dirige, d'exécuter et d'organiser, sous le contrôle de sa ligne hiérarchique, les mesures prévues par la présente note, au nom de l'employeur.

L'Administrateur général de l'Infrastructure est chargé de la mise en œuvre des mesures d'hygiène relatives à l'infrastructure.

² Le contenu de cette circulaire peut être consulté sur le site internet de la Direction du S.I.P.P.T.
<http://www.espace.cfwb.be/sippt>.

2.2. Mesures spécifiques pour l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et les Directions générales relevant de cette Administration générale:

L'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, ou le (la) fonctionnaire le (la) plus élevé(e) en grade de chaque Direction générale 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, pour le personnel du comité de secteur 9 (personnel d'inspection, chargés de mission ...) relevant **directement** des services visés.

Ils se font assister par leur ligne hiérarchique.

Les personnes précitées remplissent les missions dévolues « au (à la) Chef d'établissement » pour les installations de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et les Directions générales relevant de cette Administration générale

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

Une cellule « Médecine du Travail » a été mise sur pied au sein du Secrétariat général. Elle exerce la gestion administrative et la coordination afférente à la mise en œuvre de la Médecine du Travail. Cette cellule exerce sa mission en collaboration avec la Direction du S.I.P.P.T. du Secrétariat général pour les aspects qui la concernent (voir circulaire LO/98/11/A.72/Chef4.sec du 08-12-1998 du Gouvernement de la Communauté française relative à l'enseignement organisé par la Communauté française - Application du Règlement général pour la protection du travail et du Code du bien-être au travail - Désignation des Conseillers en prévention).

La Cellule « Médecine du Travail » assure la transmission des dossiers entre les établissements scolaires (et assimilés) et l'association momentanée S.P.M.T. – ARISTA.

Tous les documents et formulaires dont question dans la présente note doivent être adressés à :

**Monsieur Henry INGBERG, Secrétaire général,
Cellule Médecine du Travail,
Boulevard Léopold II, 44,
1080 BRUXELLES.
FAX : 02 413 30 26**

Les renseignements peuvent également être obtenus auprès du responsable de la cellule
tél : 02/413 33 39 (secrétariat : 02/413 36 34 – 02/413 29 59).

2.4. Service de Médecine du Travail compétent pour la Communauté française :

2.4.1. Remarque préalable:

Depuis la promulgation 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, les services de la Médecine du Travail concernés sont devenus des « Services Extérieurs pour la Prévention et la Protection au travail » (S.E.P.P.T.). Ces services peuvent exécuter sur demande de l'employeur des missions complémentaires aux missions dévolues antérieurement aux Services de la

Médecine du Travail (Voir arrêté royal du 27 mars 1998 relatif aux services externes pour la prévention et la protection au travail.)

2.4.2. L'association momentanée S.P.M.T. – ARISTA est placée actuellement sous la coordination du Docteur Florence LAIGLE, Médecin-Directeur.
(Tél 02.533.74.11 - Fax 02/538.79.32).

2.4.3. 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 de la Médecine du Travail ;**
- De visiter annuellement 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 S.I.P.P.T. ou les Comités de Concertation (par exemple, de donner un avis concernant les inventaires de l'asbeste) ;
- D'assister les chefs d'établissement et les conseillers en prévention locaux dans la problématique du choix, la détermination des mesures de protection, la rédaction des consignes d'utilisation etc. de substances chimiques, de pesticides, engrais, produits phyto-pharmaceutiques utilisés dans les établissements scolaires ayant des sections d'enseignement en agriculture, horticulture ;
- D'assister les chefs d'établissement, les conseillers en prévention locaux et des membres du personnel concernés dans la problématique de la gestion du stress et de la violence à l'école.

Ces missions comprennent également les prestations techniques suivantes :

- Recherche, analyse et évaluation des risques d'accident du travail, pour ce qui concerne l'aspect traité par la Médecine du Travail ;
- Recherche, analyse et évaluation des risques de maladies professionnelles ;
- Recherche et analyse des facteurs de stress professionnel ;
- Dosimétrie acoustique sur matériel connu et étalonné, de classe 1, avec rapport graphique et statistique ;
- Recherche semi-quantitative des polluants atmosphériques ;
- Recherche des pollutions radioactives ;
- Thermo-hygrométrie en enregistrement continu d'une heure à trois mois ;
- Thermométrie WBGT ;
- Mesures d'éclairement et de luminance ;
- Mesures de la vitesse de circulation de la ventilation ;
- Mesures de la charge de travail par cardio-fréquencemétrie en situation réelle de travail avec rapport graphique et statistique, justifiée médicalement.

2.4.4. Demandes d'avis :

Le (la) chef d'établissement désigné(e) sous 2.1. peut également solliciter l'avis de la Médecine du Travail **dans les cas prévus par le R.G.P.T. et le CODEX.**

Dans ce but, il adresse une demande à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général par fax qui la transmet à l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA.

2.4.4.1. Avis normal :

Pour toutes ces missions (administratives ou non), l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA doit répondre à toutes les demandes écrites d'avis non urgents dans un délai de trente jours de calendrier.

2.4.4.2. Avis urgent :

A la demande de la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général, l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA doit dépêcher sur place un Médecin du Travail compétent pour examiner une situation jugée urgente et pour procéder ou faire procéder à des mesures sur place (ambiance climatique extrême, pollution chimique, bruit, agression, plainte grave d'un membre du personnel objectivée par des symptômes, dont l'origine serait attribuée aux conditions de travail, etc). Le Médecin du Travail possède le matériel nécessaire pour effectuer les mesures et pour accomplir les prestations techniques nécessaires.

Un délai de 48 heures est fixé pour la réalisation de ces prestations. En fonction du caractère moins urgent de la situation, un délai plus long peut être fixé en accord avec l'Employeur et / ou le Conseiller en prévention local ou la Direction du S.I.P.P.T..

Ce délai prend cours à partir du moment où un fax de demande de mission urgente est adressé à l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA par la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

Les rapports consécutifs à ces missions urgentes sont adressés dans les huit jours au demandeur avec copie au Secrétaire général du Ministère de la Communauté française.

2.4.5. Dispositions administratives :

- Les visites médicales sont organisées, **au moindre déplacement** pour les membres du personnel de la Communauté française concernés par ce marché, dans le centre commun d'examen agréé le plus proche ou dans un centre mobile d'examen agréé (qui doit être conforme au R.G.P.T.). Celles-ci peuvent également être organisées dans l'établissement scolaire et assimilé ou dans un centre P.M.S. proche si des locaux permettant l'examen médical conformément aux dispositions du R.G.P.T. peuvent être mis à disposition pour la Médecine du Travail. Le (la) Chef d'établissement examine cette possibilité avec le Médecin du Travail, en accord avec le (la) Directeur(trice) du centre P.M.S. concerné.
- L'envoi au (à la) chef d'établissement des convocations du personnel devant subir un examen médical ou un acte technique lié à la Médecine du Travail doit se faire **au moins 3 semaines avant la date d'examen**, de manière à ce que celui-ci (celle-ci) puisse s'organiser et libérer les personnes concernées.
- Un seul Médecin du Travail est compétent pour l'ensemble des bâtiments ressortissant du même établissement, même s'ils sont situés dans des villes différentes.

2.4.6. Cahier spécial des charges relatif aux prestations de la Médecine du Travail :

Le marché relatif à la Médecine du Travail a fait l'objet d'un cahier spécial des charges dont vous pourrez trouver l'intégralité de la partie technique sur le site internet de la Direction du S.I.P.P.T. <http://www.espace.cfwb.be/sippt>. Les chefs d'établissement, conseillers en prévention locaux et membres des délégations syndicales peuvent consulter les prescriptions spécifiques prévues dans ce document (Comité de secteur 9).

2.4.7. Prise en charge des frais :

Les frais liés à la Médecine du Travail et aux vaccinations sont pris en charge par le Secrétariat général du Ministère, à l'exception des éventuels frais de déplacement du personnel qui restent à charge des établissements scolaires et assimilés.

Les éventuels frais liés à des investigations non prévues par le R.G.P.T. ou le CODEX et non définies dans le cahier spécial des charges dans le cadre de la mission de la Médecine du Travail (voir 2.4.3.) ne sont pas pris en charge par le Secrétariat général du Ministère. Ces frais doivent être pris en charge par l'établissement scolaire ou assimilé ou l'Administration générale de l'Infrastructure, selon qu'ils relèvent de la compétence de l'occupant ou du propriétaire de l'immeuble. (Par exemple, recherche de fibres d'asbeste dans l'air).

2.4.8. Difficultés, questions :

Toute difficulté et /ou question au sujet de la mise en place de la Médecine du Travail peut être posée **par écrit** à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

Tout problème concernant l'application de la Médecine du Travail, notamment le respect des délais et / ou des prescriptions du cahier spécial des charges doit être signalé **par écrit** à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

2.5. Liste type des postes à risques:

Vous trouverez en annexe 1 sous 11., une liste type des principaux postes à risques susceptibles d'être recensés dans les établissements et/ou services relevant de votre compétence. Il convient **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 vos services.

Le Conseiller en prévention local doit être associé à la tenue de cette liste.

Cette liste reprend, par catégorie de risques déjà répertoriés dans les établissements visés par cette circulaire, un intitulé générique qui permet d'établir la liste des postes à risques propres à l'établissement concerné.

A l'issue de la visite des services qu'il effectue, le Médecin du Travail doit également communiquer au (à la) chef d'établissement (voir 2.1.) la liste des nouveaux postes qu'il aurait identifiés. Dans ce cas, la liste de l'établissement doit être complétée et la Direction du S.I.P.P.T. doit être informée de l'existence de postes à risques non repris dans la liste type.

2.6. Tenue de la liste des personnes soumises à la Médecine du Travail:

Vous trouverez en annexe 2, sous 12., un tableau reprenant, sur base de leur intitulé 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 et, le cas échéant, être complétée par les postes à risques propres à l'établissement.

Le Conseiller en prévention local doit être associé à la tenue de cette liste.

Cette liste doit être disponible dans chaque siège des établissements visés par la présente circulaire et au Secrétariat de l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique pour les services du Comité de secteur 9 relevant de sa compétence.

Ces listes doivent 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 sur le site internet de la Direction du S.I.P.P.T. <http://www.espace.cfwb.be/sippt>.

2.7. Avis du Comité de Concertation de Base (COCOBA).

Les listes dont question sous 2.5. et 2.6. doivent **obligatoirement être soumises à l'avis du Conseiller en prévention local et du Comité de Concertation de Base.**

Il en est de même pour les modifications apportées à ces listes dans le cadre de la mise à jour de ces listes dont question sous 3.

3. MISE A JOUR DE LA LISTE DES POSTES A RISQUES ET DE LA LISTE DES PERSONNES SOUMISES A LA MÉDECINE 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 sont affectés à un poste à risques dont question sous 2.5., sont soumis obligatoirement à un examen d'**embauche** conformément aux dispositions des articles 124 § 3 et 125 du R.G.P.T.

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

A cet effet, le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) communique par fax, suivant le modèle repris en annexe 3, sous 13., une demande d'examen médical pour toute personne n'ayant jamais presté de service dans les établissements scolaires et assimilés de la Communauté française (et n'ayant jamais été vue par le Médecin du Travail).

Compte tenu de la particularité du secteur de l'enseignement, l'examen d'embauche ne s'applique donc pas aux membres du personnel temporaire qui ont déjà presté par le passé des services au sein d'un autre établissement scolaire et assimilé de l'enseignement

organisé par la Communauté française. Consulter dans ce cas l'article suivant relatif à la mutation du personnel.

La décision du Médecin du Travail concluant l'examen d'embauche intervient avant l'entrée en service du (de la) candidat(e). Elle peut 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 :

À chaque arrivée dans un établissement scolaire et assimilé d'un nouveau membre du personnel par **mutation**, le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) a pour mission d'examiner si la personne est affectée à un poste à risques suivant 2.5. Dans l'affirmative, il y a lieu :

- De mettre à jour la liste générale des personnes relevant de son autorité et soumises à la Médecine du Travail. Se référer à l'annexe 1 sous 11. et à l'annexe 2 sous 12. ;
- D'adresser un document conforme à l'annexe 3 sous 13., reprenant uniquement le nom de la personne faisant l'objet d'une mutation et de cocher les postes à risques concernés. Ce document est communiqué par fax dans les 4 jours ouvrables à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général qui se charge de le transmettre au S.E.P.P.T. concerné.

3.3. Lors d'un changement interne de fonction:

Il peut arriver qu'au sein d'un même service de l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ou d'un même établissement scolaire ou établissement assimilé, 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 temps de 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, une personne ne travaille plus dans un poste à risques ...

Ce changement peut donc impliquer :

- Soit, que la personne travaille dans un nouveau poste à risques, nécessitant une autre surveillance médicale.
- Soit, que la personne quitte une fonction reprise dans un poste à risques, tout en exerçant une autre fonction dans un autre poste à risques, nécessitant également une autre surveillance médicale.
- Soit, que la personne ne travaille plus du tout dans une fonction reprise dans un poste à risques, ce qui nécessite la suppression de la surveillance médicale.

Est assimilé à un changement interne de fonction le retour d'une personne reprise dans la liste des postes à risques suivant 2.5. après une interruption de carrière volontaire (pause carrière ...).

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. Fin de fonction :

Le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) communique par fax, suivant le modèle repris en annexe 3, sous 13., toute fin de fonction (départ, décès, etc ...) des membres du personnel repris dans la liste des postes à risques suivant 2.5.

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

Préalablement à la visite du Médecin du Travail, le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) assisté(e) de sa ligne hiérarchique examine la liste des postes à risques et la liste des personnes soumises à la Médecine du Travail. Le cas échéant, elle complète ces listes.

Au début de la visite du Médecin du Travail, le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) et les membres de la ligne hiérarchique concernés participent à l'examen de cette liste avec les personnes suivantes :

- Le Médecin du Travail ;
- Le conseiller en prévention local ou le conseiller en prévention de la Direction du S.I.P.P.T. du Secrétariat général pour l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique ;
- Les représentants des organisations syndicales invités lors des visites.

Les corrections nécessaires sont communiquées à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général suivant la procédure prévue sous 3.3.

4. PROTECTION DE LA MATERNITÉ.

Votre attention est attirée sur les dispositions légales de la Loi du 16 mars 1971 sur le travail et de l'arrêté royal du 2 mai 1995 relatif à la protection de la maternité (M.B. du 18.05.95). Les dispositions visées par ce texte s'appliquent au personnel féminin pendant la grossesse, après l'accouchement et pendant l'allaitement.

4.1. Quels sont les postes de travail considérés comme étant à risques dans le cadre de la protection de la maternité:

Au terme d'une étude menée par le S.E.P.P.T. et la Direction du S.I.P.P.T. du Secrétariat général, il apparaît que les personnes dont les prestations s'exercent dans les domaines repris dans le tableau de l'annexe 1 sous 11. (quatrième colonne), **doivent faire l'objet d'une surveillance médicale spécifique dès qu'elles sont enceintes**. Les prestations visées ci-après peuvent être habituelles ou occasionnelles.

4.1.1. Dans tous les secteurs :

- Personnel médical et paramédical et personnel repris sous le poste à risques « Biologie » ;
- Travailleuses sociales ;
- Éducatrices en ce compris le personnel en contact avec des enfants âgés de moins de 6 ans.;
- Monitrices sportives et professeurs de gymnastique féminins ;

- 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) ;
- Personnel chargé du nettoyage des toilettes et / ou du débouchage des égouts ;
- Personnel chargé de travaux de jardinage ;
- Personnel exposé au contact ou à l'inhalation des agents chimiques et/ou pesticides utilisés ou manipulés, y compris le personnel repris sous les postes à risques « Œuvres d'art, peinture, photo, plastique » et le personnel travaillant dans des laboratoires de chimie ;
- Personnel des cuisines ;
- Personnel 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 habituellement des charges, personnel chargé des travaux de construction...
- Personnel chargé de la conduite de véhicules ;
- Personnel repris sous le poste à risques « Fer » ;
- Personnel travaillant dans les imprimeries ;
- Personnel soumis aux radiations ionisantes ;
- Personnel repris sous le poste à risques « Mécanique » et « Menuiserie ».

4.1.2. Mesures complémentaires applicables à l'enseignement spécial :

Tout le personnel féminin en général.

4.2. Remarque relative aux agents chimiques et pesticides:

Je rappelle que chaque responsable ou gestionnaire de bâtiment et / ou d'établissement doit mettre sur pied un registre reprenant tous les produits, substances, etc. utilisés par le personnel dans le cadre de ses activités³. Ce registre est examiné par le Médecin du Travail compétent qui précise si des agents chimiques entrent dans le champ d'application de l'arrêté royal du 2 mai 1995 relatif à la protection de la maternité.

4.3. Procédure à suivre:

4.3.1. Procédure générale:

Le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) fait établir la liste du personnel effectuant les prestations reprises ci-dessus.

Cette liste est soumise également à l'avis du Conseiller en prévention local et du Comité de Concertation compétent.

Cette liste est tenue à jour en permanence dès qu'intervient un changement dans l'affectation du personnel (départ, arrivée, mutation, changement interne dans les postes de travail...) suivant la procédure définie sous 3.

Chaque personne reprise dans cette liste doit obligatoirement être informée par le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) :

³ Circulaire PC/PC/SIPPT/981169R9.988 du 06/11/1998 relative à la liste des substances utilisées par le personnel dans chaque implantation du Département.

- Qu'elle est reprise sur la liste des postes de travail nécessitant une surveillance particulière en cas de grossesse ou d'allaitement ;
- Qu'elle a l'obligation d'informer la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général et son (sa) chef immédiat(e) de son état de grossesse. La rapidité de l'information constitue l'une des conditions de l'efficacité du dispositif. **L'envoi par fax (n° fax : 02 413 30 26) remis par la travailleuse⁴ à son (sa) chef immédiat(e) et à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général devrait être préféré à toute autre modalité ;**
- De la procédure qui est appliquée si elle devait être enceinte (contenu de cette circulaire et de la circulaire spécifique en matière d'écartement prophylactique).

Le Médecin du Travail examine les différents postes de travail concernés et propose, le cas échéant, des mesures de protection générales.

Cette liste, mise à jour, est tenue à la disposition des personnes suivantes:

- Le Médecin du Travail ;
- Le Conseiller en prévention local et le personnel de la Direction du S.I.P.P.T. du Secrétariat général ;
- Les membres du personnel concernés ;
- Les membres du Comité de Concertation de Base.

Cette liste est classée dans le registre de sécurité de l'établissement.

- 4.3.2. Si une personne **REPRISE** dans la liste des postes de travail nécessitant une surveillance particulière en cas de grossesse ou d'allaitement est enceinte, elle a l'obligation d'informer la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général et son (sa) chef immédiat(e) de son état de grossesse. La **rapidité** de l'information constitue l'une des conditions de l'efficacité du dispositif. L'envoi par fax remis par l'intéressée à son (sa) chef immédiat(e) et à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général devrait être préféré à toute autre modalité. (Voir modèle de demande sous 13.).

Dès qu'elle a connaissance de l'état de la personne, la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général informe l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA.

LA TRAVAILLEUSE DOIT ÊTRE ÉCARTÉE DES RISQUES⁵ PAR SON (SA) CHEF IMMÉDIAT(E) EN ATTENDANT D'ÊTRE CONVOQUÉE PAR LE MÉDECIN DU TRAVAIL.

Pour ce faire, le (la) chef d'établissement désigné(e) sous 2.1. prend contact avec le Médecin du Travail et s'assure que la travailleuse enceinte n'accomplit pas une activité dont l'évaluation a révélé le risque d'une exposition aux agents ou conditions de travail visés à l'annexe II section A, de l'arrêté royal du 2 mai 1995 relatif à la protection de la maternité, qui met en danger la sécurité ou la santé de la travailleuse ou de son enfant (liste indicative donnée en annexe 4 sous 14.)

⁴ Le terme « travailleuse » n'est pas utilisé d'une manière courante dans le secteur public. Toutefois, il est repris dans les textes légaux et notamment dans le R.G.P.T. et le Code du Bien-Être au Travail. Dans le but de ne pas modifier certaines dispositions légales, ce terme a donc été employé dans la présente circulaire.

⁵ L'écartement des risques ne signifie pas la mise en congé. Il implique, par exemple, qu'un professeur de chimie ne manipule plus les substances chimiques dont question à l'annexe II section A, de l'arrêté royal du 2 mai 1995.

A l'issue de l'examen médical, le Médecin du Travail transmet la fiche d'examen médical dûment complétée à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général, une copie étant remise à la travailleuse. Le Médecin du Travail remet et explique à la travailleuse, le cas échéant, les documents relatifs à la procédure de recours.

Une circulaire spécifique traite de l'écartement en cas de grossesse et d'allaitement, consécutif à l'avis donné par le Médecin du Travail.

Toute travailleuse enceinte ou allaitante attribuant un trouble ou un malaise à ses conditions de travail peut faire une demande d'examen médical auprès du Médecin du Travail.⁶

Toute travailleuse enceinte peut demander de ne pas effectuer un travail de nuit. Dans ce cas, elle est examinée par le Médecin du Travail.

- 4.3.3. 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, elle a l'obligation d'informer son (sa) chef immédiat(e) de son état de grossesse.

Toute travailleuse enceinte ou allaitante attribuant un trouble ou un malaise à ses conditions de travail peut **également** faire une demande d'examen médical auprès du Médecin du Travail.⁷

4.4. Divers :

Pour les visites médicales relatives aux écartements prophylactiques de grossesse ou d'allaitement, la personne doit communiquer au Médecin du Travail une attestation de son gynécologue précisant l'état d'immunité contre la rubéole, le cytomégalovirus, la toxoplasmose les hépatites A et B, le Parvovirus B12.

Les différentes mesures évoquées dans ce chapitre ne doivent nullement être interprétées comme la conséquence d'une dangerosité particulière des tâches effectuées dans les postes de travail précités. Il faut seulement y voir la volonté de permettre aux femmes enceintes de conduire leur grossesse à bon terme et de procéder à l'allaitement éventuel de leur enfant dans les meilleures conditions possibles.

5. INFORMATION PONCTUELLE ET URGENTE DE LA CELLULE MEDECINE DU TRAVAIL DU SECRETARIAT GENERAL:

Pour mémoire, certaines dispositions du R.G.P.T. et du CODEX, précisent que le S.E.P.P.T. chargé de la Médecine du Travail doit être informé de certaines demandes d'examen **dans des délais très courts**. Pour ces motifs, il appartient au (à la) chef d'établissement (voir 2.1.) de communiquer, par fax, à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général les coordonnées de la personne concernée et ce, dans le cas suivant:

⁶ Procédure identique par envoi d'un fax (modèle de demande sous 13.) à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

⁷ Procédure identique par envoi d'un fax (modèle de demande sous 13.) à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

5.1. 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 (dont le poste de travail est remis dans la liste dont question sous 11. et, par conséquent, dont le nom est repris dans la liste dont question sous 12.) sont soumises à un **examen médical de reprise du travail**.

Les membres du personnel concernés doivent obligatoirement se munir des documents médicaux relatifs à l'affection qui a motivé l'arrêt de travail.

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

6.1. 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.).

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

6.2. Procédure:

La demande de visite est introduite par le travailleur auprès de la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

Le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) prend toute disposition pour que les demandes d'examens médicaux qui sont formulées par le personnel dans ce cadre parviennent à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général dans les délais les plus brefs.

7. RESULTAT DES EXAMENS MEDICAUX :

Le membre du personnel ayant fait l'objet d'examens médicaux reçoit les conclusions médicales le concernant.

Les conclusions médicales des différents examens médicaux, vaccinations et avis donnés suite aux examens médicaux qui sont utiles à l'employeur, sont communiquées, dans les quinze jours de calendrier et sous forme de formulaires "papier", **simultanément** à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général et à l'attention du (de la) chef d'établissement (voir 2.1.)

Le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) a l'obligation de donner suite aux recommandations du Médecin du Travail.

8. VISITE DE L'ÉTABLISSEMENT PAR LE MÉDECIN DU TRAVAIL :

Une collaboration doit être établie entre le Conseiller en prévention local et le Médecin du Travail. Le Conseiller en prévention local **doit donc accompagner le Médecin du Travail** lors

de toutes les visites de lieux de travail et l'informer des dispositions prises par le (la) Chef d'établissement en matière de sécurité, hygiène et santé.⁸

Les représentants des organisations syndicales siégeant au Comité de Concertation de Base doivent être informés de la date de la visite des locaux par le Médecin du Travail au moins 15 jours à l'avance et sont invités à participer à cette visite.⁹

Collaboration avec l'Inspection Médicale Scolaire (I.M.S.) : les visites dont question dans cet article doivent également être organisées en concertation avec l'I.M.S. **pour les aspects communs.** Le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) communique la date de la visite du Médecin du Travail au Médecin compétent de l'I.M.S. et l'invite à participer à celle-ci.

Collaboration avec l'Administration générale de l'Infrastructure : le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) communique la date de la visite du Médecin du Travail au responsable du Service régional des infrastructures scolaires et l'invite à participer à celle-ci ou à déléguer un de ses collaborateurs.

La visite de l'ensemble des établissements repris dans l'objet du marché doit se faire dans une période maximale de douze mois.

Lors de la visite de l'établissement, il est demandé au Médecin du Travail, en collaboration avec le Conseiller en prévention compétent, de déterminer exactement les risques de maladies professionnelles, après examen sur site des postes de travail types et de la liste des substances utilisées. Ceci s'applique aussi à l'occasion de chaque consultation médicale.

La visite comprend obligatoirement les missions suivantes :

8.1. Examen de la liste des postes à risques.

Cette liste, mise à jour au préalable comme prescrit par 3.5., est communiquée par le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) au Médecin du Travail.

Cette liste est examinée par le Médecin du Travail **avec le (la) chef d'établissement (voir 2.1.¹⁰), sur le site** afin de vérifier si :

- Toutes les personnes de l'établissement concernées par la Médecine du Travail y sont bien mentionnées ;
- Les postes de travail correspondent à ce qui a été encodé.

⁸ Obligation découlant de loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et de ses arrêtés d'application.

⁹ Voir circulaires réf 02/AD/FH/2/C.C.B. PA PO et 02/AD/FH/2/C.C.B. P. Ens du 28/06/1999 relatives à l'organisation et au fonctionnement des Comités de Concertation de Base.

¹⁰ Pour l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, éventuellement avec le fonctionnaire délégué par l'Administrateur général, chargé des problèmes de Médecine du Travail.

8.2. Corrections éventuelles de la liste des postes à risques.

La liste corrigée est communiquée dans les 15 jours à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général et au (à la) chef d'établissement (voir 2.1.) responsable de l'établissement visité.

8.3. Visite des locaux par le Médecin du Travail avec les personnes concernées.

L'attention du (de la) chef d'établissement (voir 2.1.) est attirée sur le fait que le Médecin du Travail ne connaît pas les locaux. Il relève donc de sa responsabilité de veiller à ce que le Médecin du Travail visite **tous** les locaux de l'établissement qu'il (elle) dirige, y compris les annexes et implantations décentralisées.

8.4. Examen par le Médecin du Travail du registre de sécurité et du registre des substances utilisées par le personnel.

Le Médecin du Travail examine le registre de sécurité de l'établissement ainsi que les documents de sécurité en rapport avec les obligations du (de la) chef d'établissement (voir 2.1.) en la matière, et avec la mission du Conseiller en prévention local, notamment le registre reprenant tous les produits, substances, etc. utilisés par le personnel de la Communauté française dans le cadre de ses activités.

Le Médecin du Travail examine les procès-verbaux des réunions du Comité de Concertation de Base traitant des problèmes de bien-être au travail défini par la loi du 4 août 1996.

8.5. Point de la situation en fin de visite.

Une séance d'évaluation reprenant les remarques essentielles et/ou nécessitant des suites urgentes est organisée avec le (la) chef d'établissement (voir 2.1.), le Conseiller en prévention local et les représentants des organisations syndicales.

Lors de la séance d'évaluation, les situations qui perdurent sans être réglées, sont examinées, de même que les motifs de leur non-règlement.

Ces éléments sont consignés dans le rapport du Médecin du Travail.

8.6. Établissement du rapport de visite.

Une copie du rapport de visite rédigé sur traitement de texte word 97 (microsoft) est envoyée par mél à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général par l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA.

Une copie papier de ce même rapport de visite est adressée au (à la) chef d'établissement (voir 2.1.), responsable de l'établissement visité et au Secrétaire général à l'attention de la Cellule Médecine du Travail.

Le rapport de visite précise clairement:

1. Le nom et la fonction des personnes ayant accompagné le Médecin du Travail lors de la visite et le nom et la fonction de la personne responsable rencontrée lors de l'examen de la liste des postes à risques et de la séance d'évaluation ;

2. L'identification des locaux visités et leur destination ;
3. Les éventuelles situations dangereuses qui auraient été détectées et qui nécessiteraient une suite urgente ;
4. Les mesures qui n'ont pas été prises depuis la visite précédente ;
5. Les nouvelles mesures demandées suite à la visite effectuée.

9. RAPPORT ÉTABLI PAR LE MÉDECIN DU TRAVAIL : QUE FAUT-IL EN FAIRE ?

Conformément aux dispositions de loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs dans l'exécution de leur travail et notamment l'article 5 §1^{er} et de ses arrêtés d'application, plus particulièrement de l'arrêté royal du 27 mars 1998 relatif à la politique du bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, le (la) chef d'établissement (voir 2.1.) est chargé(e) de donner suite aux remarques formulées dans le rapport établi par le Médecin du Travail, dès réception de celui-ci, en tenant compte des instructions suivantes :

- S'il n'est pas possible de remédier sur-le-champ aux situations dangereuses, des dispositions conservatoires appropriées seront prises pour que les installations en infraction ne constituent pas un danger pour les personnes et pour les biens ;
- Il s'indique de compléter la liste des postes à risques et des personnes soumises à ces risques et d'adresser une demande de surveillance médicale complémentaire découlant des modifications apportées par la Médecine du Travail, suivant la procédure décrite sous 3.3. ;
- Conformément aux dispositions légales, il y a lieu de communiquer ce rapport de visite et la liste des postes à risques modifiée aux membres du Comité de Concertation de Base compétent et d'informer régulièrement ledit Comité de la suite réservée aux remarques formulées dans ce rapport.

9.1. Mesures spécifiques pour les établissements scolaires et assimilés :

En fonction du *Règlement Administratif d'Entretien*, certaines mesures nécessitant des travaux dits « du propriétaire » doivent être exécutées soit à l'initiative du (de la) Chef d'établissement (voir 2.1.), soit à l'initiative de l'Administration générale de l'Infrastructure (soit directement, soit par le propriétaire éventuel de l'immeuble, à l'initiative de l'Administration générale de l'Infrastructure). Le (la) Chef d'établissement communique à Monsieur l'Administrateur général de l'Infrastructure, la liste des travaux qu'il (elle) estime devoir être exécutés à l'initiative de celui-ci. Parallèlement il (elle) en informe le Service régional des infrastructures scolaires compétent. Une copie du courrier adressé à l'Administration générale de l'Infrastructure est également transmise, pour information, à la Direction du S.I.P.P.T.¹¹ et à l'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique.

Pour les autres mesures, incombant au (à la) Chef d'établissement, il y a lieu d'informer la Direction du S.I.P.P.T. et l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique des dispositions prises pour donner suite aux remarques formulées par le Médecin du Travail. Le cas échéant, un calendrier d'actions est établi.

¹¹ Boulevard Léopold II, 44 à 1080 BRUXELLES.

9.2. Mesures spécifiques pour l'Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique et les Directions générales relevant de cette Administration générale:

L'Administrateur général de l'Enseignement et de la Recherche scientifique, 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 pour le personnel du comité de secteur 9 (personnel d'inspection, chargés de mission ...) relevant **directement** des services visés.

Ils se font assister par leur ligne hiérarchique.

Ces fonctionnaires prennent contact avec l'Économat du Secrétariat général pour la réalisation des mesures relevant de sa compétence.

10. DIFFICULTES :

En cas de difficultés rencontrées avec le Médecin du Travail, le (la) chef d'établissement (Voir 2.1.) peut contacter par écrit ou par fax l'Association momentanée S.P.M.T. – ARISTA. Une copie de ce courrier est adressée à la Cellule Médecine du Travail du Secrétariat général.

Je vous remercie de la suite que vous réserverez aux présentes dispositions.

Le Secrétaire général,

Henry INGBERG.

11. ANNEXE 1 : LISTE DES POSTES A RISQUES :**COMMUNAUTÉ FRANÇAISE :****MÉDECINE DU TRAVAIL**

Nom de l'établissement:

N° matricule:

Adresse:

Nom et fonction du Conseiller en prévention local:

Date de l'avis du Comité de Concertation de Base compétent concernant la désignation du Conseiller en prévention local:

INTITULÉS GÉNÉRIQUES	DESCRIPTION DES POSTES DE TRAVAIL ET CATÉGORIES DE PERSONNES VISÉES	SURVEILLANCE MÉDICALE. PROTECTION CONTRE LES RISQUES BIOLOGIQUES.	PROTECTION DE LA MATERNITÉ POUR LE PERSONNEL FÉMININ EN ÂGE DE PROCRÉER
- 21 ANS	Les travailleurs de moins de 21 ans.	Oui	
AGENTS CHIMIQUES	Personnel exposé au contact ou à l'inhalation des agents chimiques et/ou pesticides utilisés ou manipulés. Y compris les professeurs de chimie et personnel des laboratoires de chimie.	Oui	Oui
ALIMENTS	Les membres du personnel en contact avec les denrées alimentaires (quelle que soit la durée de ce contact): – le personnel des cuisines, restaurants, cafétérias, mess, réfectoires, cantines, etc.; – le personnel distribuant les aliments, le personnel assurant le service en salle dans les installations de restauration ainsi que l'approvisionnement et le réassortiment de certains distributeurs automatiques.	Oui	Oui

ASBESTE	Le personnel séjournant dans des lieux où de la poussière d'amiante (asbeste) 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	
BRUIT	Le personnel exposé au bruit dépassant 85 db A. (par exemple, dans les ateliers de menuiserie)	Oui	Oui
BIOLOGIE	Le personnel et les professeurs travaillant dans un laboratoire de biologie, d'analyse biologique et exposés aux risques biologiques suivant les dispositions de l'arrêté royal du 4 août 1996 concernant la protection des travailleurs contre les risques liés à l'exposition à des agents biologiques au travail.	Oui	Oui
	Le personnel qui, pour des raisons pédagogiques, effectue des prestations en milieu hospitalier, dans des services où sont effectués des examens médicaux et/ou sont fournis des soins médicaux.	Oui	Oui
CARROSSERIE	Le personnel chargé de travaux de carrosserie. Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
CONSTRUCTION	Le personnel chargé des travaux de construction et de parachèvement du bâtiment.	Oui	Oui
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 (par exemple, le personnel de secrétariat).	Oui	
ÉDUCATRICES	Le personnel féminin d'éducation dans tous les secteurs du Ministère, en ce compris le personnel en contact avec des enfants âgés de moins de 6 ans.;	Oui	Oui
ENQUÊTES SOCIALES	Les 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 et de C.P.M.S. chargé d'enquêtes à domicile .	Oui	Oui
FER	Le personnel chargé du travail du fer et de travaux de soudure (personnel d'entretien et professeurs de cours pratiques).	Oui	Oui
HANDICAPES	Les travailleurs handicapés.	Oui	
IMPRIMERIE	Le personnel chargé des travaux d'imprimerie en contact avec des encres (photocopies exclues), y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
JARDIN	Le personnel effectuant des travaux de culture agricole ou maraîchère, d'horticulture, d'arboriculture, etc. et de jardinage ou en contact avec des immondices, animaux, ossements etc. Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
LINGE SALE	Le 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
MANUTENTION	Le personnel chargé de la manutention des pièces pondéreuses.	Oui	Oui
	Le personnel féminin des bibliothèques devant porter des charges.		Oui
MÉCANIQUE	Le personnel effectuant des travaux de réparation/d'entretien de véhicules automoteurs ou de petits engins ou procédant à leur approvisionnement en combustible. Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui

MENUISERIE	Le personnel occupé dans les menuiseries ou en contact avec des bois exotiques. Y compris les professeurs de cours pratiques	Oui	Oui
NETTOYAGE	Le personnel chargé du nettoyage des locaux. Le personnel chargé de l'entretien et / ou du débouchage des égouts et des installations sanitaires.	Oui	Oui
ŒUVRES D'ART	Le personnel chargé de la création et de la restauration des oeuvres d'art et exposé à des substances chimiques. Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
PEINTURE	Le personnel affecté à des travaux de peinture. Y compris les professeurs de cours pratiques (par exemples, peinture en bâtiment, etc.), sauf le personnel travaillant en carrosserie.	Oui	Oui
PHOTO	Le personnel chargé du développement de films photographiques ou des radiographies. Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
PLASTIQUE	Le personnel chargé du travail des matières plastiques, du polyester ou en contact avec du styrène, de l'acétone. Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
RAD. IONISANTES	Le personnel exposé aux radiations ionisantes (Rayons X). Y compris les professeurs de cours pratiques.	Oui	Oui
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 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
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 précité.	Oui	Oui
SOIGNANT	Le personnel médical et paramédical des institutions de la Communauté française, des laboratoires d'analyses et garderies d'enfants.	Oui	Oui
SPORTS	Le personnel chargé de cours d'éducation physique, les moniteurs de sport en général.	Oui	Oui

Certifié exact.

Date.

Signature du (de la) chef d'établissement.

13. ANNEXE 3 : MODELE DE DEMANDE D'EXAMEN MEDICAL OU DE VACCINATION :

Ce modèle peut être téléchargé sur le site internet de la Direction du S.I.P.P.T.

DEMANDE D'EXAMEN MEDICAL

**Demande de surveillance médicale des travailleurs
(Règlement général pour la protection du travail, art.126).**

L'employeur soussigné (nom, prénom, et adresse de l'employeur, personne physique, ou forme juridique, dénomination et siège de l'entreprise ou de l'organisme)	(A remplir par l'Etablissement)			
	Centre		Affilié	
Numéro d'affiliation				
Prie le médecin du travail de soumettre à l'examen médical prescrit par le règlement général précité et de tenir compte des modifications reprises ci-dessous				
Madame/Monsieur (nom, prénom de la personne à examiner)				
Né(e) le				
Demeurant à				
Fonction – description				
Lieu de travail Remarques				

NATURE DE L'EXAMEN MÉDICAL (COCHER)

- Sera soumis à la surveillance médicale pour les catégories (Art. 1.2. de la circulaire):
Voir verso
- Embauche (RGPT ART. 124-125) Date d'entrée en service (Art. 3.1. de la circulaire)
- Nouveaux membres du personnel (Art. 3.2 de la circulaire).
- Mutation depuis un autre établissement scolaire de la Communauté française ou personnel nouvellement affecté ayant déjà presté dans un établissement de la Communauté française (Art. 3.2. de la circulaire)
- Changement interne de fonction (Art. 3.3. de la circulaire)
- nouveau poste à risque (voir verso)
- ne travaille plus à un poste à risque
- N'est plus soumis à l'examen médical périodique (Art. 3.4. de la circulaire)
- Un certificat de sélection médicale pour chauffeurs est exigé
- vaccination
- hépatite A/B
- tétanos
- autres
- Évaluation de santé préalable à l'affectation en cas de situation de travail exposant à des contraintes liées au travail
- travail sur écran
- manutention
- (voir verso)
- REPRISE DE TRAVAIL**, suite à une interruption de travail de plus de 4 semaines après maladie ou accident (RGPT art. 131) (Art. 5.1. de la circulaire)
- Date de la reprise du travail
- Le travailleur doit se munir du certificat de reprise du travail établi par son médecin traitant.*
- DANS LE CADRE DE LA PROTECTION DE LA MATERNITÉ (RGPT ART. 147 TER)** (Article 4 et suivants de la circulaire).
- Enceinte / allaitante / accouchée (biffer les mentions inutiles)
- occupée à un poste dont l'évaluation a révélé une activité à risque spécifique, voire une exposition interdite
- type : .(voir verso).....
- Pour les enseignantes, l'employeur doit préciser si elle est occupée dans l'enseignement maternel oui
- non
- devant effectuer du travail de nuit - horaire :
- demandant une dispense pour allaitement
- demandant une consultation
- qui reprend le travail
- CONSULTATION A LA DEMANDE DU TRAVAILLEUR (RGPT ART. 137)**

Il est demandé au travailleur de se munir des documents médicaux récents en sa possession (examen hématologique, examen radiologique des poumons, etc ...
Pour les écartements prophylactiques de grossesse, une attestation du gynécologue précisant l'état d'immunité contre la rubéole, le CMV, la toxoplasmose, hépatite A et B., Parvovirus B12.

Formulaire à renvoyer à

Date et signature de l'employeur,
Ou de son représentant

**Cellule Médecine du Travail du
Secrétariat général
FAX : 02 413 30 26**

	T		SPORTS	
	T	H	SOIGNANT	
			SELECTION MEDICALE	
			SECURITE	
			RAD. IONISANTES	
	T		PLASTIQUE	
	T		PHOTO	
	T		PEINTURE	
	T		ŒUVRE D'ART	
	T	H	NETTOYAGE	
	T		MENUISERIE	
	T		MECANIQUE	
	T		MANUTENTION	
	T	H	LINGE SALE	
	T		JARDIN	
	T		IMPRIMERIE	
			HANDICAPES	
	T		FER	
	T	H	ENQUÊTES SOCIALES	
	T	H	EDUCATRICES	
			EGRAN	
	T		CARROSSERIE	
	T		CONSTRUCTION	
	T	H	BIOLOGIE	
			BRUIT	
			ASBESTE	
	T		ALIMENTS	
	T		AGENTS CHIMIQUES	
			- 21 ANS	
			MATERNITE (1)	

T : Tétanos

H : Hépatite (sur avis du Médecin du Travail en fonction des postes occupés par ces personnes).

Certifié exact

Signature du Chef d'établissement

Date

14. ANNEXE 4

Arrêté royal du 2 mai 1995 concernant la protection de la maternité.

Annexe 2, Liste des agents et conditions de travail **interdits** visés à l'article 7, alinéa 2, de l'arrêté royal concernant la protection de la maternité.

Cette liste est donnée à titre informatif. Elle est susceptible d'être adaptée par le législateur. Il convient de vérifier systématiquement sa mise à jour auprès de votre Médecin du Travail.

A. Travailleuses enceintes:

1) Agents:

a) Agents physiques:

- la manutention manuelle de charges pendant les 3 derniers mois de la grossesse;
- ambiances chaudes supérieures à 30 °C;
- radiations ionisantes conformément à l'article 20.1.2 de l'arrêté royal du 28 février 1963 portant règlement général de la protection de la population et des travailleurs contre le danger des radiations ionisantes.

b) Agents biologiques:

Des agents biologiques qui peuvent présenter des risques graves parmi lesquels:

1° Bactéries:

- *Listeria monocytogenes*;
- *Neisseria gonorrhoeae*;
- *Treponema pallidum*.

2° Virus:

- Entérovirus:
 - . Virus Coxsackie (Groupe B);
 - . Echovirus.
- Virus de l'hépatite B.
- Virus de l'herpès:
 - . Cytomegalovirus;
 - . Virus d'Epstein Barr;
 - . Herpes simplex virus, type 2;
 - . Herpes virus varicella-zoster.
- Virus d'immunodéficience humaine;
- Parvovirus humain B 19;
- Rubivirus (Rubella).

3° Parasites:

- *Toxoplasma gondii*

Le risque n'est pas présent s'il est démontré que la travailleuse enceinte est suffisamment protégée contre ces agents par son état d'immunité.

c) Agents chimiques:

- Acétate de 2-éthoxyéthyle [111-15-9];
- Acétate de 2-méthoxyéthyle [110-49-6];
- Acétate de dinosèbe;
- Acétate de méthyl-ONN-azoxyméthyle;
- Acétate de plomb basique; Sous acétate de plomb (301-04-2);
- Benzène [71-43-2];
- Benzo[a]pyrène [50-32-8];
- Benzo[d,e,f]chrysène;
- Binapacryl (ISO);
- Biphényles chlorés (42 % Cl) [53469-21-9];
- Biphényles chlorés (54 % Cl) [11097-69-1];
- Bis (Orthophosphate) de triplomb;
- Chloroforme [67-66-3];
- Chlorure de méthyle [74-87-3];
- Composés de l'arsenic [7440-38-2];
- Coumafène (Warfarin) [81-81-2];
- di(Acétate) de plomb [6080-56-4];
- Diméthylformamide [68-12-2];
- Dinosèbe [88-85-7];
- Dinosèbe (sels et esters de ... à l'exclusion de ceux nommément désignés);
- 2-Ethoxyéthanol [110-80-5];
- Ethylènethiourée [96-45-7];
- Halothane [151-67-7];
- 2-Imidazoline 2-thiol;
- Médicaments antimitotiques;
- Mercure et ses dérivés;
- Méthanesulfonate de plomb (II) [17570-76-2];
- 3-Méthylcrotonate de 2-sec-butyl-4,6-dinitrophényle;
- Méthylglycol [109-86-4];
- 2-(1-Méthylpropyl)-4; 6-dinitrophénol;
- Nitrofène (ISO);
- Oxyde de 2,4-dichlorophényle et de 4-nitrophényle;
- Plomb et ses dérivés, dans la mesure où ces agents sont susceptibles d'être absorbés par l'organisme humain;
- Sulfure de carbone [75-15-0];
- Tétrachlorure de carbone [56-23-5];

2) Conditions de travail:

- les travaux souterrains miniers;
- les travaux manuels de terrassement, de fouille et d'excavation du sol;
- les travaux manuels effectués dans les caissons à air comprimé.

B.Travailleuses allaitantes:

1)Agents:

a)Agents physiques:

–La manutention manuelle de charges pendant les neuvième et dixième semaines qui suivent l'accouchement.

b)Agents biologiques qui présentent un risque grave pour l'enfant:

–le cytomegalovirus;
 –le virus de l'hépatite B;
 –les virus d'immunodéficience humaine;

c)Agents chimiques:

–Acétate de 2-éthoxyéthyle [111-15-9];
 –Acétate de 2-méthoxyéthyle [110-49-6];
 –Acétate de dinosèbe;
 –Acétate de méthyl-ONN-azoxyméthyle;
 –Acétate de plomb basique; sous acétate de plomb [301-04-2];
 –Benzène [71-43-2];
 –Benzo[a]pyrène [50-32-8];
 –Benzo[d,e,f]chrysène;
 –Binapacryl (ISO);
 –Biphényles chlorés (42 % C1) [53469-21-9];
 –Biphényles chlorés (54 % C1) [11097-69-1];
 –Bis (Orthophosphate) de triplomb;
 –Chloroforme [67-66-3];
 –Chlorure de méthyle [74-87-3];
 –Composés de l'arsenic [7440-38-2];
 –Coumafène (Warfarin) [81-81-2];
 –di(Acétate) de plomb [6080-56-4];
 –Diméthylformamide [68-12-2];
 –Dinosèbe [88-85-7];
 –Dinosèbe (sels et esters de ... à l'exclusion de ceux nommément désignés);
 –2-Ethoxyéthanol [110-80-5];
 –Ethylènethiourée [96-45-7];
 –Halothane [151-67-7];
 –2-Imidazoline 2-thiol;
 –Médicaments antimitotiques;
 –Mercure et ses dérivés;
 –Méthanesulfonate de plomb (II) [17570-76-2];
 –3-Méthylcrotonate de 2-sec-butyl-4,6-dinitrophényle;
 –Méthylglycol [109-86-4];
 –2-(1-Méthylpropyl)-4, 6-dinitrophénol;
 –Nitrofène (ISO);
 –Oxyde de 2,4-dichlorophényle et de 4-nitrophényle;

–Plomb et ses dérivés, dans la mesure où ces agents sont susceptibles d'être absorbés par l'organisme humain;

–Sulfure de carbone [75-15-0];

–Tétrachlorure de carbone [56-23-5];

2)Conditions de travail:

–les travaux souterrains miniers;

–les travaux manuels de terrassement, de fouille et d'excavation du sol.