

LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES A REALISER DANS UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE



- Registre de sécurité pour les E.R.P**
- Registre de santé et de sécurité au travail**
- Document unique d'évaluation des risques professionnels**

- Lettre de cadrage faisant suite à la nomination de l'assistant ou conseiller de prévention
- Fiche des risques professionnels
- Fiches individuelles d'exposition
- Rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels
- Programme annuel de prévention des risques professionnels
- Règlement du comité d'hygiène et de sécurité ou Comité Technique Paritaire
- Rapport d'activité du service de médecine professionnelle et préventive
- Plan de prévention pour les entreprises extérieures intervenant dans la collectivité territoriale
- Permis de feu
- Protocole de sécurité
- Titre d'habilitation électrique
- Autorisation de conduite pour tout véhicule à moteur



Documents à réaliser en priorité dans toutes les collectivités

Registre de sécurité des Etablissements Recevant du Public (ERP)

Est considéré comme ERP, tout local accueillant des personnes, à quelque titre que ce soit, qui ne font pas partie des employés, à statut d'établissement recevant du public.

L'autorité territoriale est chargée de veiller au respect des mesures de protection contre les incendies et de panique dans les établissements implantés dans sa commune.

Sur ce registre sont reportés les renseignements nécessaires au bon fonctionnement du service de sécurité incendie :

- La composition du service de sécurité incendie,
- L'organisation de l'instruction du personnel entraîné à la manœuvre des moyens de lutte contre l'incendie,
- Les consignes établies en cas d'incendie et leur affichage,
- Le suivi des vérifications des moyens de lutte contre l'incendie,
- Les dates des travaux de transformations et d'aménagement, ainsi que leur nature,
- Dates de visites de contrôle de la commission de sécurité,
- La conformité, l'entretien et la vérification des installations techniques,

Le registre de sécurité ERP doit être tenu et conservé dans l'établissement concerné, tant pour son élaboration que son suivi, l'autorité territoriale peut demander conseils et au référent sécurité, assistant de prévention, ACFI, ...,

Il doit être tenu à la disposition de la commission de sécurité.

Registre de santé et de Sécurité au travail

Ce document remplace le registre d'hygiène et de sécurité, il doit être tenu dans chaque service.

C'est un véritable outil de communication à la disposition de tout les agents qui peuvent y inscrire :

- Toutes les observations, d'éventuels dysfonctionnements, incident divers ayant un lien avec la prévention des risques professionnels,
- Poser des questions,
- Proposer des suggestions d'amélioration la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Il sera mis à la disposition de l'ensemble des agents, le cas échéant du public et des agents chargés de la fonction d'inspection.

Les suites données doivent être inscrites sur le registre afin que l'agent concerné soit informé de la prise en compte de ses observations et des suites qui leurs seront données

Le suivi de ce registre est assuré par l'assistant de prévention qui doit s'assurer :

- De sa présence dans chaque service,
- De son accessibilité,
- Que les agents ont bien été informés sur les objectifs de ce registre et la façon de le remplir,
- De la suite donnée.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels

L'Autorité Territoriale doit procéder à une évaluation des risques professionnels auxquels les agents sont susceptibles d'être exposés et définir des actions de prévention visant à leur garantir un niveau optimal de protection de la sécurité et de la santé.

Le résultat de cette évaluation doit être transcrit dans un document unique.

Ce document doit comporter un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de la collectivité.

L'inventaire des risques comprend :

- Une identification des dangers présents dans la collectivité,
- Une évaluation des risques, c'est-à-dire l'étude des conditions d'exposition des agents à ces dangers. Cette évaluation chiffrée permet d'obtenir une cotation et donc une hiérarchisation des risques.

Cet inventaire doit conduire à mettre en place, pour chaque risque, une ou plusieurs actions correctives ou préventives destinées à le réduire, voire le supprimer.

La mise en place de ce document unique relève de la responsabilité de l'Autorité Territoriale, qui doit le mettre à jour :

- Au moins une fois par an,
- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- Lorsqu'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque dans une unité de travail est apportée.

Ce document doit être tenu à la disposition des représentants du personnel du comité paritaire (CHS ou CTP...), ou à défaut, des personnes soumises à un risque pour leur santé et leur sécurité, du médecin du Service de Médecine Préventive et Professionnelle

Lettre de cadrage faisant suite à la nomination de l'assistant ou du conseiller de prévention

La lettre de cadrage a pour objet de définir les missions et les moyens mis à disposition de l'assistant ou du conseiller de prévention, acteur essentiel de la prévention au sein des collectivités

Elle stipule notamment :

- Les missions,
- Le temps imparti,
- L'organisation administrative,
- Les services dont est chargé cet agent
- Les moyens mis à sa disposition (informatique, téléphoniques, ...)
- Les devoirs de cet agent.

L'organisation des agents de prévention se définit en deux niveaux, conformément au décret n° 2012-170 du 3 février 2012

↳ Les assistants de prévention qui constituent le niveau de proximité des agents de la collectivité

↳ Les conseillers de prévention qui assurent une mission de coordination, ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale adresse aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au Comité Technique Paritaire (CTP) dans le champ duquel l'agent est placé.

↳ Une fiche de prévention sur cet acteur de la prévention ainsi que le contenu type d'une lettre de cadrage est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.

Registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre fait partie des documents obligatoires que l'autorité territoriale doit mettre en place dans sa collectivité. Il est ouvert au timbre du CTP ou CHS et bien entendu tenu à la disposition des membres du CTP ou CHS dans la mesure où ce sont exclusivement ces derniers qui peuvent le remplir suite au constat d'une situation de danger grave et imminent.

Il doit contenir les informations suivantes :

- La nature et les causes du danger grave et imminent, ou celles de la défectuosité dans les systèmes de protection,
- Le nom des agents exposés à une situation de danger graves et imminents ou ayant constaté une défectuosité dans les systèmes de protection,
- Les postes de travail concernés,
- Les mesures prises par l'autorité territoriale pour faire cesser le danger ou les dysfonctionnements dans les systèmes de protection.

Cet avis peut être consigné dans un premier temps, verbalement mais il doit être ensuite consigné obligatoirement par écrit. Ce registre doit être mis en place par l'autorité territoriale et rempli par les membres du CHS ou CTP ayant constaté ou ayant été alerté par un agent d'une situation de danger grave et imminent. Il doit être tenu à la disposition des experts susceptibles d'intervenir dans la procédure d'enquête.

↳ Un modèle de ce document est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique « hygiène et sécurité ».

Fiche des risques professionnels

Le médecin du service de médecine préventive doit établir des fiches de risques professionnels, fiches sur lesquelles sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés.

Les renseignements que doivent comporter les fiches de risques professionnels :

- Renseignement d'ordre général (identification de la collectivité, effectifs concernés,),
- Identification des risques et nombre de personnes exposées, (risque physique, chimique, biologique, lié aux conditions de travail, suite à des accidents prépondérants),
- Conditions générales de travail : temps de travail, entretien des locaux, hygiène
- Indicateur de résultats : accidents de service, maladies contractées en service
- Actions de prévention : résultat de mesures, équipement de protection individuel (EPI), consignes de sécurité, organisation des premiers secours, formation à la sécurité,.....

La fiche individuelle d'exposition

Afin de pouvoir identifier précisément les personnes susceptibles d'être exposées et d'assurer leur suivi, l'autorité territoriale doit veiller à ce que soit établie une fiche individuelle d'exposition pour chaque agent concerné.

Le contenu de la fiche individuelle d'exposition :

Les personnels concernés sont ceux susceptibles d'être exposés à :

- Des substances ou produits chimiques dangereux,
- De l'amiante,
- Un niveau sonore quotidien supérieur ou égal à 80 dB(A).
-

En fonction du risque, la fiche doit comporter les informations suivantes :

- Exposition à des agents chimiques dangereux, très toxiques, toxiques, nocifs, corrosifs, irritants, sensibilisants ainsi qu'aux agents cancérogènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction.
- Nature du travail effectué,
- Caractéristiques des produits,
- Périodes d'exposition,
- Autres risques ou nuisances d'origine chimique, physique ou biologique du poste de travail,
- Dates et résultats des contrôles de l'exposition individuelle au poste de travail,
- Durée et importance des expositions accidentnelles.

Exposition à l'amiante :

- Nature et durée des travaux effectués,
- Procédures de travail,
- Equipements de protection utilisés,
- Niveau d'exposition, (si connu) .

Exposition à un niveau sonore quotidien supérieur ou égal à 80 dB(A) :

- Poste de travail occupé,
- Dates et résultats des mesurages du niveau d'exposition sonore quotidienne, et s'il y a lieu, du niveau de pression acoustique.

Il revient à l'Autorité Territoriale de veiller à l'établissement et au suivi de ces fiches d'exposition.

Le personnel concerné doit être informé de l'existence de ces documents et doit pouvoir avoir accès aux informations qu'elles comportent. Une copie est transmise au médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive.

Rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels

L'Autorité Territoriale doit connaître et suivre l'évolution des risques professionnels pouvant être à l'origine d'accidents de service ou de maladies professionnelles.

Le contenu du rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels.

- Présentation de la collectivité : identification et effectif (mouvements de personnel, interventions d'entreprises extérieures) ;
- Principaux indicateurs : accidents de service et de trajet, maladies imputables au service, données communes aux accidents et maladies, organisation du travail ;
- Faits survenus durant l'année écoulée, qui sont particulièrement significatifs pour la définition du programme annuel des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Faits liés à l'activité de la collectivité et aux interventions de ses différents interlocuteurs, sur les questions de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (accidents du travail, maladies professionnelles, incidents révélateurs de dangers, situations de danger grave et imminent, observations formulées par le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive...).
- Modifications intervenues dans la collectivité ayant des conséquences importantes dans le domaine de la sécurité et des conditions de travail (introduction de nouvelles machines, de nouvelles techniques ou procédés de travail, modifications dans l'organisation du travail).
- Moyens et actions : bilan des moyens et des actions de l'administration et du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou à défaut du Comité Technique Paritaire.
- L'administration : moyens spécialisés en prévention des risques et amélioration des conditions de travail
- Actions menées et mise en œuvre du programme annuel des risques professionnels : indication des actions ajoutées ou substituées à celles prévues et des actions de formation en matière d'hygiène et de sécurité.
- Personnel saisonnier : effectif et indicateurs (accidents, maladies professionnelles, organisation du travail...).

Ce rapport est établi chaque année par l'Autorité Territoriale.

Le président du CHS ou du CTP le présente chaque année, pour délibération, à l'ensemble des membres du comité afin que ces derniers puissent procéder à l'analyse des risques professionnels présents dans la collectivité.

L'assistant/conseiller de prévention et le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive peuvent également le consulter.

Le programme annuel de prévention des risques professionnels

L'autorité territoriale doit concevoir et mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels visant à garantir aux agents un niveau optimal de protection de leur sécurité et de leur santé. Ces mesures de prévention doivent être planifiées dans un programme de prévention des risques professionnels.

Ce programme comprend :

- La liste des mesures de prévention relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail pour l'ensemble du personnel, qu'il est souhaitable de réaliser au cours de l'année à venir,
- Les conditions d'exécution de ces mesures : délais, personnes chargées de la réalisation, personnes chargées du suivi...

Il est présenté chaque année, pour avis, à l'ensemble des membres du CHS ou du CTP, y compris les acteurs qui assistent de plein droit ou à titre consultatif aux réunions du CHS ou du CTP : référent sécurité (assistant/conseiller de prévention,...), ACFI, médecin du service de Médecine Professionnelle et Préventive.

Le règlement intérieur du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique Paritaire

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) ou à défaut, le Comité Technique Paritaire (CTP), doit respecter un certain nombre de règles de fonctionnement.

Ces règles doivent être énoncées dans le règlement intérieur qu'établit le comité.

Le contenu du règlement intérieur du CHS ou du CTP

Le règlement intérieur du comité énonce les modalités de son fonctionnement, notamment en ce qui concerne la convocation aux réunions et leur déroulement.

Il est établi par le CHS ou le CTP et doit être approuvé par la majorité de ses membres à chaque renouvellement de mandat des membres du comité.

Document destiné à organiser les conditions de travail du CHS ou du CTP, le règlement intérieur s'applique de ce fait à chacun de ses membres, titulaires et suppléants, qui doivent connaître et respecter ses dispositions.

Le rapport d'activité du Service de Médecine Professionnelle et Préventive

Le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive assume deux grands types de missions : d'une part, la surveillance du milieu professionnel et la prévention des risques professionnels et d'autre part, le suivi médical des agents.

Ces missions doivent faire l'objet d'un bilan annuel sous forme de rapport d'activité.

Le rapport d'activité peut ainsi comporter :

- Des renseignements relevant du service médical : identification du service et du secteur où le médecin exerce son activité ; des renseignements concernant le médecin.
- Des données se rattachant au personnel exposé à des risques faisant l'objet d'une réglementation spécifique (lien avec la fiche des risques professionnels) ;
- Un recensement des examens médicaux effectués, d'examens supplémentaires, de visites d'embauches et de reprises, de visites occasionnelles, personnel soumis à des risques particuliers, détermination de l'aptitude médicale au poste de travail, personnel bénéficiant d'une surveillance médicale spéciale...
- Un bilan des actions sur le milieu du travail : temps consacré au tiers-temps, études de postes effectuées, interventions ayant fait l'objet de propositions en vue de l'amélioration des conditions de travail (identification et évaluation des risques en milieu de travail), nombre d'études de mesures effectuées, nombre de participations à des enquêtes, à des réunions du CHS ou du CTP, nombre de sollicitations de l'Autorité Territoriale...
- Un plan d'activité : objectifs, sommaire du plan, état d'avancement, difficultés rencontrées...

- Organisation des soins d'urgence, actions de formation. (formation de secourisme, activité d'infirmierie.....)

Ce rapport d'activité doit être établi chaque année par le Service de Médecine Professionnelle et Préventive.

Ce rapport est transmis à l'Autorité Territoriale et présenté au CHS ou, à défaut, au CTP, en même temps que la fiche des risques professionnels établie par le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive.

Le plan de prévention

L'intervention d'une entreprise extérieure au sein de la collectivité peut générer des risques tant pour le personnel de cette entreprise que pour le personnel de la collectivité, du fait de l'interférence des différentes activités, installations et matériels.

Le plan de prévention doit comporter au minimum les informations suivantes :

- La définition des phases d'activités dangereuses et des moyens de prévention spécifiques.
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien ;
- Les instructions à fournir aux personnels de la collectivité d'accueil et des entreprises intervenantes : consignes en vigueur dans la collectivité, communiquées par celle-ci lors de l'inspection commune préalable et instructions que le chef d'entreprise intervenante doit donner aux salariés affectés aux travaux.
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par la collectivité ;
- Les conditions de participation des salariés d'une entreprise sous-traitante aux travaux réalisés par l'entreprise extérieure, afin d'assurer la coordination nécessaire au maintien de la sécurité et, notamment, les conditions d'organisation du management ;
- La liste de l'ensemble des postes de travail susceptibles de relever d'une surveillance médicale spéciale, fournie par la collectivité et par les chefs des entreprises extérieures. Dans les cas où les salariés des entreprises extérieures interviennent sur des postes de la collectivité soumis à surveillance médicale ou dans une zone requérant une telle surveillance (rayonnements ionisants par exemple) ;

La collectivité territoriale d'accueil est chargée d'établir avec l'aide du référent sécurité (assistant de prévention...), le plan de prévention pour ces agents.

Dès lors que des travaux sont effectués par du personnel d'une entreprise extérieure, qu'il y ait ou non une relation contractuelle avec celle-ci ou avec des entreprises sous-traitantes.

L'inspection commune des lieux de travail a permis de déceler des risques résultant de l'interférence entre les activités, les installations et matériels. Le plan de prévention est réalisé en concertation avec les entreprises intervenantes, suite à l'inspection commune des lieux de travail.

Un modèle de ce document est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.

Le permis de feu

Afin de prévenir les dangers d'incendie et d'explosion qui pourrait être occasionnés par ce type de travaux (soudage, meulage...), un permis de feu doit être établi, avant le commencement de ces travaux.

Le permis de feu doit comporter les informations suivantes :

- Identification des personnes et/ou de l'entreprise extérieure chargées des travaux, de l'agent veillant à la sécurité générale de l'opération,
- Date, durée et nature des travaux,
- Risques particuliers identifiés,
- Consignes ou mises en sécurité particulières à observer.
- Moyens de protection, d'alerte et d'intervention à disposition,
- Signatures de l'Autorité Territoriale ou de son représentant, de l'agent veillant à la sécurité, de l'agent (ou de l'entreprise extérieure) chargé(e) d'exécuter les travaux.

Il concerne donc les travaux par point chaud (travaux émettant des étincelles, exemple travaux de meulage) qui sont réalisés exceptionnellement ou occasionnellement, soit par le personnel de la collectivité, soit par celui d'une entreprise extérieure.

☞ Un modèle de ce document est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.

Le protocole de sécurité

Toute collectivité doit organiser la coordination des mesures de prévention des risques lorsque sont réalisées des opérations de chargement ou de déchargement par des entreprises extérieures effectuant du transport de marchandises, en provenance ou à destination d'un lieu extérieur à l'enceinte de la collectivité.

Ces opérations de chargement et de déchargement, qui correspondent à une intervention particulière d'une entreprise extérieure, doivent faire l'objet d'un document écrit dit protocole de sécurité, qui remplace le plan de prévention prévu pour tous les autres types d'intervention.

Le contenu du protocole de sécurité

Le protocole de sécurité doit comporter :

- Toutes les indications et informations utiles à l'évaluation des risques de toutes natures propres à l'opération,
- Les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées à chaque étape de sa réalisation.

Pour la collectivité d'accueil :

- Les consignes de sécurité, et particulièrement celles qui concernent l'opération de chargement ou de déchargement,
- Le lieu de livraison ou de prise en charge, les modalités d'accès et de stationnement aux postes de chargement ou de déchargement accompagnées d'un plan et des consignes de circulation,
- Les matériels et engins spécifiques utilisés pour le chargement ou le déchargement,
- Les moyens de secours en cas d'accident ou d'incident,

Pour le transporteur :

- Les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements,
- La nature et le conditionnement de la marchandise,
- Les précautions ou sujétions particulières résultant de la nature des substances ou produits transportés, notamment celles qui sont imposées par la réglementation relative au transport de matières dangereuses.

Le protocole de sécurité est établi par écrit par l'Autorité Territoriale suite à un échange préalable d'informations entre la collectivité et les entreprises concernées et avant la réalisation de l'opération de chargement et de déchargement.

☞ Un modèle de ce document est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.

Le titre d'habilitation électrique

L'habilitation électrique correspond à la reconnaissance par l'Autorité Territoriale de la capacité d'un agent à accomplir en sécurité les tâches fixées. Elle est matérialisée par un document : le titre d'habilitation électrique.

Le contenu du titre d'habilitation électrique :

Le titre d'habilitation doit être conforme au modèle proposé par l'Union Technique de l'Electricité (UTE), disponible dans la brochure UTE C 18-510.

Sur ce titre doivent être indiqués :

- Les renseignements relatifs à la collectivité et au titulaire (nom, fonction, affectation...),
- Les niveaux d'habilitation électrique représentés par la codification symbolique (lettres et indices numériques),
- Le domaine de tension,
- Les ouvrages concernés,

- Les indications supplémentaires permettant d'éviter toute ambiguïté dans le champ d'application de l'habilitation,
- Une rubrique "Avis" apportant des renseignements complémentaires,
- Les autorisations ou interdictions spéciales,
- L'indication des signatures du titulaire et de l'Autorité Territoriale, de la date de délivrance et de la durée de validité du titre.

L'Autorité Territoriale ou son représentant établit et remet, contre un reçu, le titre d'habilitation électrique, ainsi que la brochure UTE C 18-510, aux agents (électriciens ou non électriciens) habilités à travailler sur ou au voisinage des ouvrages électriques, qui sont hors ou sous tension.

L'habilitation électrique ne peut être délivrée qu'aux agents disposant :

- D'une qualification technique et une connaissance des règles pour pouvoir garantir la qualité du travail et effectuer les tâches en sécurité,
- D'un certificat d'aptitude médicale délivré par le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive qui peut être informé des tâches d'ordre électrique confiées aux agents afin d'adapter les examens médicaux (dépistage des troubles de la vision, de la coordination des mouvements, électrocardiogramme...),
- D'une attestation de formation à la sécurité électrique, comportant une partie théorique et une partie pratique.

↳ Une fiche de prévention sur l'habilitation électrique est en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.

L'autorisation de conduite

L'utilisation de véhicules ou d'engins spéciaux par les agents comporte de nombreux risques (renversement, collision avec un autre véhicule ou un piéton, ou méconnaissance de l'engin...) pouvant être à l'origine d'accidents graves.

Pour prévenir ces risques et donc ces accidents, les agents doivent être formés à leur utilisation et détenir, dans certains cas, une autorisation de conduite.

Le contenu de l'autorisation de conduite

L'agent doit avoir fait l'objet au préalable :

- D'un examen d'aptitude réalisé par le médecin du Service de Médecine Professionnelle et Préventive, au cours duquel il peut être procédé à des tests psychotechniques, si ce dernier le juge nécessaire ;
- D'un contrôle des connaissances et savoir-faire en matière de conduite en toute sécurité. Ce contrôle peut être effectué dans la collectivité ou bien l'Autorité Territoriale peut, sous sa responsabilité, se fonder sur une attestation ou un certificat délivré par un formateur ou un organisme de formation spécialisé (certificat d'aptitude à la conduite d'engins en sécurité ou CACES) ;
- D'une communication, avant le début des travaux, sur les lieux d'utilisation et sur les instructions à respecter sur site. Cette notion est importante, car de nombreux accidents sont causés par la méconnaissance des risques propres aux lieux d'utilisation.

Les appareils pour lesquels une autorisation de conduite doit être délivrée au conducteur sont :

- Les grues à tour,
- Les grues mobiles,
- Les grues auxiliaires de chargement de véhicules,
- Les chariots automoteurs de manutention à conducteur porté,
- Les Plates-formes Elévatrices Mobiles de Personnes (PEMP),
- Les engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté,
- Les tracteurs agricoles : sont assimilés à des engins de chantier, puisque utilisés comme tels par les collectivités,
- Les tracteurs tondeuses,

Bien que non obligatoire, il est néanmoins recommandé de délivrer une autorisation de conduite pour les véhicules et engins suivants qui nécessitent une formation préalable à leur utilisation :

- Les balayeuses,
- Les engins de service hivernal.

☞ Un modèle de ce document ainsi qu'une fiche de prévention sont en ligne sur le site internet du Centre de Gestion (<http://www.cdg28.fr>) à la rubrique hygiène et sécurité.