

COMITÉ NATIONAL DE SUIVI DU PLAN D' ACTIONS SUR LES CONDITIONS DE VIE AU TRAVAIL DU 8 DÉCEMBRE 2011

PROJETS DE NOTE DE SERVICE AUX RESPONSABLES TERRITORIAUX ET D'UNE NOUVELLE LETTRE DE MISSION DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

Le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, transpose réglementairement les mesures de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009.

Il renforce et valorise notamment le réseau des acteurs opérationnels intervenant dans le champ de la santé et de la sécurité au travail en mettant l'accent sur le rôle et les missions des assistants de prévention.

Sur le modèle type de la lettre de cadrage annexée à la circulaire DGAFP/NOR MFPPF1122325C du 8 août 2011, qui précise les modalités de mise en œuvre du décret précité, un projet de note destinée aux responsables territoriaux, accompagnée d'un projet de nouvelle lettre de mission des assistants de prévention, sont joints en annexe.

**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la gestion des personnels

et des parcours professionnels

Bureau RH-2C – Conditions de vie au travail, Formation,

Recrutement, Etudes et production de statistiques en matière de RH

Bâtiment Sully - 64-70, allée de Bercy - Teledoc 859

75574 PARIS CEDEX 12Affaire suivie par Catherine Proust
catherine.proust@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 32 51 📠 01 53 18 36 59

Paris, le

Le Directeur Général

à

Mme et MM. les Délégués du Directeur Général

Mmes et MM. les Directeurs Régionaux et
Départementaux

Mmes et MM. les Trésoriers-payeurs généraux

Mmes et MM. les Directeurs des services fiscaux

Mmes et MM. Les Directeurs des Services à
compétence nationale et des Directions spécialiséesINSTRUCTION ☐NOTE DE
SERVICE ☒

RÉFÉRENCES : NOTE DGFIP/RH-2C DU 12 AVRIL 2010.

1. **Objet** : Lettre de mission pour l'assistant de prévention.
2. **Service(s) concerné(s)** : L'ensemble des responsables territoriaux.
3. **Calendrier** : Mise en œuvre des dispositions à réception de la présente note.
4. **Résumé** : Cette note de service précise les modalités de nomination des assistants de prévention et leur positionnement.

* * *

5. **Contenu de la note**

Le décret n° 2011-774 du 28 juin 2011, portant modification du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, transpose réglementairement les mesures de l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009.

Il renforce et valorise notamment le réseau des acteurs opérationnels intervenant dans le champ de la santé et de la sécurité au travail en mettant l'accent sur le rôle et les missions des assistants de prévention.

Sur le modèle type de la lettre de cadrage annexée à la circulaire DGAFP/NOR MFPF1122325C du 8 août 2011¹, précisant les modalités de mise en œuvre du décret précité, une nouvelle lettre de mission des assistants de prévention est jointe en annexe.

Cette lettre se substitue à la précédente lettre de mission transmise à l'appui de la note citée en référence. Elle est accessible, au format word, sur le site intranet Ulysse¹.

¹ Disponible sur le site intranet Ulysse, rubriques « Les agents », « Vie de l'agent », « Conditions de vie au travail ».

Les missions et les compétences des assistants de prévention ont été plus précisément établies et définies. Ils sont chargés d'assister et de conseiller le chef de service auprès duquel ils sont placés dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Cette assistance doit s'exercer dans la démarche d'évaluation des risques et la mise en place d'une politique de prévention des risques.

En outre, le décret précise que l'assistant de prévention assiste de plein droit aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT/CHSCTS) sans prendre part aux votes, afin de préserver la spécificité de sa position.

Le décret rappelle également que dans le champ de compétence du CHSCT/CHSCTS, l'assistant de prévention doit être nommé par le chef de service concerné, parmi les personnels placés sous son autorité, et exercer ainsi ses compétences sous la responsabilité de ce dernier.

L'assistant de prévention sera impérativement placé sous votre responsabilité directe ou celle du n°2, référent qualité de vie au travail.

S'agissant des modalités de recrutement, vous vous assurerez des qualités personnelles, relationnelles et professionnelles de l'agent, de son intérêt et de sa motivation pour ce poste, qui le conduiront à s'impliquer dans ses futures fonctions.

Vous veillerez également à préciser et à valoriser son rôle à l'égard de vos chefs d'unités et des acteurs de prévention du Secrétariat général, avec lesquels il doit nécessairement travailler en synergie.

Je vous rappelle aussi que cet acteur doit suivre une formation initiale obligatoire, préalable à sa prise de fonctions, qui s'inscrit dans un parcours de professionnalisation.

Par ailleurs, aux termes de la dernière enquête réalisée, dans les 100 DRFiP/DDFiP mises en place en juillet 2011, il est apparu que certains assistants de prévention cumulent notamment leurs fonctions avec des missions immobilières du fait de leurs compétences dans ce domaine.

Toutefois, je vous rappelle que l'objectif est de nommer, dans chaque DRFiP/DDFiP, un assistant de prévention, à temps complet, comme le précise la circulaire DGAFP/NOR MFPF1122325C du 8 août 2011 qui prévoit que ces fonctions doivent pouvoir s'exercer à temps plein.

Une copie de sa lettre de mission dûment signée sera transmise à l'ensemble des membres du CHSCT/CHSCTS ainsi qu'au comité technique. Elle sera impérativement publiée sur le site intranet local. Une large publicité sera faite également auprès de vos agents.

Toute difficulté d'application dans la mise en œuvre de ces dispositions devra être portée à la connaissance du bureau RH-2C.

Le Directeur, adjoint au Directeur général,
en charge du pilotage du réseau et de ses moyens

Philippe RAMBAL

Pièces jointes à la note :

Lettre de mission des assistants de prévention.

Interlocuteur(s) de la DG :

Bureau RH-2C

Caroline BRILLENMEYER-DUVAL, AFIPA, tél. : 01 53 18 13 85

caroline.brillenmeyer-duval@dgfip.finances.gouv.fr

Catherine PROUST, inspectrice divisionnaire, tél : 01 53 18 32 51

catherine.proust@dgfip.finances.gouv.fr



DIRECTION DES FINANCES PUBLIQUES

Paris, le

(A compléter des coordonnées du service)

Le Directeur.....

à

M.....

Grade

Objet : Lettre de mission pour l'assistant de prévention.

Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la 4ème partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'État. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

LA NOMINATION ET LE POSITIONNEMENT

Dans le champ de compétence du/des comité(s) d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) (spécial), vous avez bien voulu accepter cette fonction et vous avez été nommé(e) à compter du

Conformément aux dispositions de l'article précité, vous exercez cette fonction sous ma responsabilité et de ce fait, recevrez des directives de ma part et devrez me rendre compte de votre action.

Je vous rappelle que cette dernière doit être essentiellement axée sur le conseil et l'assistance.

Cette présente décision portant nomination officialise votre mission. Il peut être mis fin à celle-ci à la demande d'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Depuis le site intranet Alizé, rubriques « Conditions de travail », « Hygiène et sécurité – Prévention médicale », vous avez accès à la doctrine d'emploi des assistants de prévention « Les acteurs de prévention ».

LE CHAMP DE COMPÉTENCE

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène de sécurité du travail.

Vos missions, précisées en annexe, s'articulent autour de :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, dans le cadre des actions de prévention arrêtées par le chef de service ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- l'approfondissement dans les services de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- la disponibilité et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services et des registres de sécurité de chaque bâtiment.

De plus, conformément à ces dispositions, vous êtes associé(e) aux travaux du CHSCT/CHSCTS de..... et vous assistez, de plein droit, à ses réunions avec voix consultative. Vous devez être informé(e) de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Il vous appartient de contribuer à la bonne connaissance des règles d'hygiène et de sécurité par les personnels et à leur bonne application.

Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels en vous appuyant sur les rapports des inspecteurs santé et sécurité au travail et/ou du médecin de prévention.

D'une façon générale, vous rechercherez des solutions pratiques en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. En ce sens, vous contribuerez à l'analyse des causes des accidents de service et de travail et participerez, avec les autres acteurs de prévention à la sensibilisation et à la formation des personnels.

En application de l'article 15-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, vous êtes associé(e) à l'établissement de la fiche des risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

En matière d'évaluation des risques, telle que prévue par le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 et la circulaire d'application n° 6 DRT du 18 avril 2002, vous devez être associé(e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels.

LA FORMATION

Conformément à l'article 4-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction, et d'une formation au document unique d'évaluation des risques professionnels.

Par ailleurs, des sessions de formation continue vous seront annuellement dispensées (cf. site intranet Alizé, rubriques « Ressources humaines », « Formation », « Offre de formation », « L'offre IGPDE », « Accès au catalogue de l'IGPDE », « Services déconcentrés », « Ressources humaines », « Sécurité et santé au travail »).

LE CADRE D'ACTION

Vous êtes placé(e) auprès du CHSCT/CHSCTS de..... et avez une compétence sur l'ensemble des services de la direction.....

Dans l'exercice de vos missions, en tant que de besoin, et sous réserve de m'en informer, vous :

- rencontrerez l'ensemble des agents, les membres du CHSCT/CHSCTS, les représentants du personnel ;

- aurez libre accès à tous les locaux et annexes des différents sites placés sous ma responsabilité, ainsi qu'à tous les documents relatifs à l'hygiène, la sécurité et la prévention médicale, et en particulier aux rapports techniques des organismes et personnes habilités, aux rapports du (des) médecin(s) de prévention et de l'inspecteur santé et sécurité au travail pour les sites relevant de votre champ de compétence.

LE PARTENARIAT

Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat étroit avec le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail qui sont vos interlocuteurs directs pour tout conseil et appui technique.

Vous collaborerez avec les autres acteurs de la santé et de la sécurité au travail du Secrétariat général (les ergonomes, le personnel infirmier, les assistant(s) de service social, les antennes immobilières...) et avec les organismes de contrôle, les inspecteurs du travail et tout autre acteur.

Vous exercerez également vos fonctions en relation avec les acteurs internes de la direction (du service) qui concourent à l'amélioration des conditions de réalisation du travail (le service des ressources humaines, de la logistique, de la formation, le correspondant handicap et le délégué sécurité) de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

LES MOYENS

Vous exercerez vos fonctions à la direction régionale ou départementale des Finances publiques de.....

Vous consacrez votre temps de travail à ces fonctions à la direction ou au service de

Pour exercer vos fonctions, vous disposerez :

- d'un bureau permettant la confidentialité des échanges situé..... ;
- d'une station de travail et d'un accès full internet pour consulter la réglementation et la documentation ;
- des abonnements nécessaires à l'exercice de vos activités ;
- d'un véhicule de service pour vos déplacements qui devront être couverts par un ordre de mission pour garantir vos remboursements de frais.

✍

Chacune de nos rencontres fera l'objet d'un compte rendu ou d'un relevé de décisions. Par ailleurs, je vous rappelle que vous êtes tenu(e) au devoir de réserve.

Je vous remercie de votre implication dans un domaine essentiel pour la vie au travail des agents.

Le directeur

Copies : - M. ou Mme le ou la Président(e) du CHSCT, CHSCTS
- M. ou Mme le médecin de prévention
- M. ou Mme l'inspecteur santé et sécurité au travail
- M. ou Mme le délégué sécurité
- MM. et Mmes les représentants des organisations syndicales

DÉFINITION DES ACTIVITÉS PRINCIPALES DES ASSISTANTS DE PRÉVENTION

1.1. LES MISSIONS

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, la mission d'assistant de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le chef de service dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Cette mission s'exerce dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

L'assistant de prévention établit un état des lieux des différents sites relevant de son champ de compétence au regard des risques, en terme de sécurité et d'intégrité physique, auxquels sont exposés les personnels, et le cas échéant, les usagers, les sous-traitants et les intervenants extérieurs.

Il veille à la disponibilité et à la bonne tenue des différents registres auxquels l'administration doit apporter des réponses rapides et de qualité :

- registres de sécurité de chaque bâtiment ;
- registres de santé et de sécurité au travail mis à la disposition des agents et des usagers mais également des inspecteurs santé et sécurité au travail et du CHSCT/CHSCTS.

L'assistant de prévention doit s'assurer que les modalités et les délais de réponse sont satisfaisants.

Il veille à la mise en œuvre et au suivi des actions de prévention arrêtées par le chef de service. À cet égard, il :

- participe, sous l'autorité du chef de service, à la définition de priorités et de propositions d'actions afin de prévenir des dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents et des usagers ;
- participe à la mise en œuvre du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) et à l'élaboration du programme annuel de prévention (cf. décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 et circulaire d'application n° 6 DR T du 18 avril 2002) ;
- met en place et assure le suivi des actions de prévention décidées et définies par le chef de service (par exemple, dans le programme annuel de prévention directionnel [PAP], dans le plan de prévention en cas d'intervention(s) d'une entreprise extérieure).

L'assistant de prévention est tenu de signaler immédiatement au chef de service et de lui confirmer, par écrit, toute situation d'urgence constatée ou dont il serait informé.

Il est tenu de rendre compte, au chef de service, dans les délais et selon des modalités appropriés :

- des anomalies constatées ;
- des propositions d'actions ;
- des difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions ;
- des contenus des différents registres ;
- du suivi des actions.

1.2. UN PARTENARIAT AVEC LES INSTANCES ET LES ACTEURS INSTITUTIONNELS

L'assistant de prévention veille à l'information CHSCT/CHSCTS par l'intermédiaire, le cas échéant, du secrétaire du CHSCT/CHSCTS et du secrétaire-animateur (registres santé et sécurité au travail, suivi des décisions prises par le CHSCT/CHSCTS).

Il assure la liaison et la collaboration avec le (les) médecin(s) de prévention, et l'assistant régional de la médecine de prévention pour la prévention médicale des agents (décret n° 82-453 modifié et décret n° 86-442 modifié).

En application de l'article 15.1 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, il est associé à l'établissement de la fiche de risques professionnels et à sa mise à jour périodique par le médecin de prévention.

Il est tenu informé des accidents de service et de travail, des maladies professionnelles et à caractère professionnel et veille à ce que le médecin de prévention, l'ISST et le CHSCT/CHSCTS le soient aussi rapidement. Il peut consulter les fiches d'analyse des accidents de service et de travail auprès du secrétariat du CHSCT/CHSCTS.

Il initie dans les plus brefs délais, en collaboration avec les autres acteurs de l'hygiène, de la sécurité et de la prévention médicale, l'enquête sur le terrain pour proposer des mesures correctives urgentes.

Il participe à l'analyse des causes des accidents de service et de travail réalisée par le médecin de prévention et l'ISST et est associé aux enquêtes éventuellement diligentées par le CHSCT/CHSCTS en vertu de l'article 53 du décret du 28 juin 2011. Il soumet au chef de service des mesures destinées à prévenir la reproduction d'accidents similaires.

Il veille à l'information du (des) médecin(s) de prévention, de l'inspecteur de l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) et du CHSCT/CHSCTS compétent concernant les projets de construction, d'aménagement, d'entretien des bâtiments administratifs et de modifications apportées aux équipements, y compris lors des réorganisations de service, sur lesquels il apporte sa contribution.

Il assure la liaison et la collaboration avec l'ISST, son secrétaire, le secrétaire du CHSCT/CHSCTS et le secrétaire-animateur.

Il participe aux visites de sites organisées à la demande de l'ISST ou du (des) médecin(s) de prévention ainsi qu'aux différentes réunions organisées par ces derniers ou leurs collaborateurs. Conformément à l'article 52 du décret du 28 juin 2011, il assiste également aux visites des services organisées par une délégation du CHSCT/CHSCTS.

Il s'appuie sur les rapports et les observations de l'ISST et du médecin de prévention pour assurer un suivi de leurs recommandations.

1.3. UNE COLLABORATION AVEC LES ACTEURS INTERNES DE LA DIRECTION (DU SERVICE)

L'assistant de prévention prépare et exécute les exercices d'évacuation incendie en collaboration avec le délégué sécurité.

Il assure également le suivi des propositions d'aménagement de poste ou de conditions d'exercice des fonctions en liaison avec le correspondant handicap et du dispositif de suivi après attentat ou agression.

En cas d'agression, qu'il s'agisse d'une atteinte aux personnes ou aux biens, il transmet la fiche de signalement aux acteurs de la santé et de la sécurité au travail (inspecteur santé et sécurité au travail, médecin de prévention, assistant de service social, CHSCT/CHSCTS, conformément aux préconisations du guide sur la prévention des risques psychosociaux (cf. fiche 7).

Si dans le cadre de son activité quotidienne, l'assistant de prévention a connaissance d'agents en difficultés, il les signale au chef du service des ressources humaines.

1.4. UNE MISSION D'INFORMATION ET DE FORMATION

L'assistant de prévention participe, avec les autres acteurs de prévention, à l'information, la sensibilisation et à formation des agents ou initie ce type d'actions, le cas échéant, en liaison avec le secrétaire du CHSCT/CHSCTS et le secrétaire-animateur.