



MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SANTE
MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI, DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU DIALOGUE SOCIAL
MINISTÈRE DES FAMILLES, DE L'ENFANCE ET DES DROITS DES FEMMES
MINISTÈRE DE LA VILLE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

SECRETARIAT GENERAL

Direction des ressources humaines
Sous-direction de la qualité de vie
au travail
Bureau des conditions de travail et de
la médecine de prévention

Personne chargée du dossier :
Clotilde Belfort-Wood/ Margo Girard
tél. : 01 40 56 50 22
mél. : clotilde.belfort-wood@sg.social.gouv.fr
margo.girard@sg.social.gouv.fr

Le secrétaire général

à

Messieurs les directeurs de cabinet des ministères
sociaux,
Monsieur le chef de l'inspection générale des affaires
sociales,
Monsieur le chef du service de l'inspection générale de
la jeunesse et des sports,
Mesdames et Messieurs les directeurs, délégués et
chefs de service de l'administration centrale
Monsieur le chef de la division des cabinets,
Madame la cheffe du bureau de la communication de la
jeunesse et des sports

INSTRUCTION N° DRH/SD3C/2017/34 du 30 janvier 2017 relative aux responsabilités des chefs
de service d'administration centrale en matière de santé et de sécurité au travail

Date d'application : immédiate

NOR : AFSR1704031J

Classement thématique : administration centrale

Examinée par les CHSCT d'administration centrale le 30 novembre 2016

Résumé : La présente instruction a pour objet d'identifier les chefs de service au sein des services d'administration centrale des ministères sociaux, conformément au 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.

Elle rappelle les responsabilités de ces chefs de service en matière de santé et de sécurité au travail en précisant l'étendue de leur responsabilité. Ainsi, elle précise le positionnement et le rôle des acteurs de la prévention ainsi que les modalités de nomination des intéressés. Elle présente les documents réglementaires en santé et sécurité au travail et la formation en santé et sécurité au travail.

| |
|---|
| <p>Mots-clés : sécurité santé au travail ; prévention des risques professionnels ; document unique ; registre</p> |
| <p>Textes de référence :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Livres I^{er} à V de la quatrième partie du code du travail 3. Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction publique 4. Circulaire DGAFP du 18 mai 2010 portant rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels 5. Circulaire DGAFP du 10 avril 2015 relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du 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 |
| <p>Annexes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cartographie des chefs de service et des référents RH de proximité 2. Nomination d'un assistant de prévention 3. Lettre de cadrage type assistant de prévention 4. Evaluation des risques et DUER 5. Intervention des entreprises extérieures 6. Registre santé sécurité au travail et registre danger grave et imminent 7. Acteurs de la santé et de la sécurité au travail d'administration centrale 8. Attributions de la DRH et de la DFAS |
| <p>Diffusion : services d'administration centrale</p> |

L'amélioration des conditions de travail est un enjeu majeur pour les employeurs publics, comme l'a rappelé la circulaire du directeur général de l'administration et de la fonction publique en date du 10 avril 2015 visée en référence. Les ministères sociaux sont très attachés à faire progresser leur politique de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents. L'implication des chefs de service¹ est déterminante dans la réussite de cette démarche.

Afin de les accompagner, cette instruction, qui s'applique aux administrations centrales, vise à :

1. identifier les chefs de service au sens santé et sécurité au travail en administration centrale : une cartographie par site a été élaborée précisant les chefs de services par structure ainsi que les référents ressources humaines ;
2. rappeler la responsabilité des chefs de service en matière de santé et de sécurité au travail (SST) ;
3. rappeler l'offre de services de la DRH ministérielle auprès des chefs de service au sens santé et sécurité au travail : notamment identification des risques et élaboration d'un document unique d'évaluation des risques d'administration centrale, appui aux chefs de service des acteurs de la prévention, mise à disposition des registres « santé et sécurité au travail » et « danger grave et imminent ».

Cette instruction résulte d'un travail mené en lien avec les inspections santé et sécurité au travail de l'IGJS et de l'IGAS, les directions impliquées dans le dispositif (notamment la DFAS) et les membres des CHSCT conjoints d'administration centrale. Elle a été présentée au CHSCT conjoint d'administration centrale du 30 novembre 2016.

La santé et la sécurité au travail des agents doit être un objectif prioritaire porté au plus haut niveau dans chacun des services de l'administration centrale. L'investissement de l'ensemble de la hiérarchie dans ces problématiques doit permettre de préserver la santé et par voie de

¹ Chef de service au sens santé sécurité au travail (SST) du terme (cf infra)

conséquence la capacité de travail des agents et représente un des maillons essentiels de la lutte contre l'absentéisme et les mobilités trop rapprochées des personnels.

I. Identification des chefs de service

La santé et la sécurité au travail sont régies par 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.

Aux termes de l'article 2-1 de ce décret, « Les chefs de service sont chargés, dans la limite de leurs attributions et dans le cadre des délégations qui leur sont consenties, de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. »

Est entendu par chef de service, au sens de la jurisprudence administrative² rappelée par la circulaire de la ministre de la décentralisation et de la fonction publique du 10 avril 2015³, l'autorité administrative ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous son autorité.

Ainsi, la responsabilité de chef de service santé et sécurité au travail incombe aux directeurs d'administration centrale eux-mêmes et à chacun des responsables des autres structures composant l'administration centrale. L'annexe 1 précise la cartographie nominative de l'ensemble des chefs de service et des référents RH par site.

II. Responsabilités des chefs de service

A- Dans la limite de leurs attributions, les chefs de service doivent veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Les règles en la matière sont définies par 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. Outre les dispositions spécifiques qu'il prévoit pour les acteurs de prévention, les registres, la formation et la médecine de prévention, ce décret renvoie notamment aux livres I à V de la quatrième partie du code du travail. La circulaire DGAFP du 18 mai 2010 rappelle les obligations des administrations d'Etat plus particulièrement en matière d'évaluation des risques professionnels. Enfin, la circulaire DGAFP du 10 avril 2015 précise par un guide juridique l'ensemble des modalités d'application des dispositions SST.

Au titre de leurs responsabilités de chefs de service au sens santé et sécurité au travail, ils doivent respecter un certain nombre de dispositions.

Il incombe aux chefs de service d'appliquer les dispositions des articles L. 4121-1, L. 4121-2 et L. 4121-3 du code du travail.

En particulier, il résulte de l'article L. 4121-3 précité que les chefs de service « évaluent les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs », selon les neuf principes généraux énumérés par l'article L. 4121-2 du code du travail :

1. Eviter les risques ;
2. Evaluer les risques qui ne peuvent être évités ;
3. Combattre les risques à la source ;
4. Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé ;
5. Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;

² Jurisprudence du Conseil d'Etat (section 7 février 1936, Jamart)

³ Circulaire relative à la diffusion du guide juridique d'application des dispositions du décret n° 82-453 du 28 mai 1982

6. Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
7. Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral, tels qu'ils sont définis à l'article L.1152-1 ;
8. Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle;
9. Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

B- Les actions incontournables à conduire

1. Nommer un assistant de prévention

Conformément à l'article 4 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, chaque chef de service doit nommer pour son service un assistant de prévention. Sa mission est d'assister et de conseiller le chef de service dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité pour son service. Il est recommandé que l'assistant de prévention puisse participer une fois par an au CODIR afin d'y présenter un bilan des actions de prévention et les orientations pour l'année suivante. Par ailleurs, l'assistant de prévention participera au CODIR pour évoquer des situations difficiles nécessitant une prise de décision rapide. L'annexe 2 précise les modalités de cette nomination dont le profil recommandé.

Sa mission s'exerce en partenariat avec le conseiller de prévention ainsi qu'avec le service de médecine de prévention et le bureau des conditions de travail (SD3C) de la DRH.

Dans les directions d'administration centrale, il convient de nommer un assistant de prévention auprès de chaque chef de service santé et sécurité au travail. Pour les autres structures, elles pourront mutualiser, par site, un assistant de prévention. Une organisation de nomination selon les services est proposée en annexe 2.

Cette nomination doit être formalisée par une lettre de cadrage, à la signature du chef de service, et adressée à l'assistant de prévention. Cette lettre détermine son champ de compétence, son périmètre d'intervention et la quotité de travail réservée à ces missions (cf lettre de cadrage type en annexe 3).

L'assistant de prévention doit bénéficier d'une formation en santé sécurité au travail d'une durée de 5 jours. Des sessions au 2^e trimestre seront programmées. Le contenu est détaillé en annexe 2.

Enfin, dans le souci de pouvoir présenter la nouvelle organisation de notre administration centrale devant les membres des CHSCT conjoint d'administration centrale le 21 mars 2017, je vous remercie de bien vouloir me faire parvenir avant le 3 mars 2017, la lettre de cadrage de l'assistant de prévention que vous aurez nommé, avec une copie pour le conseiller de prévention.

2. Evaluer les risques et les transcrire dans le document unique d'évaluation des risques (DUER)

L'évaluation des risques consiste à identifier les risques propres au fonctionnement du service et à les coter pour les prioriser et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées.

Chaque chef de service a l'obligation de transcrire, pour son service, son évaluation des risques dans un document appelé DUER (détails en annexe 4).

Afin d'accompagner les chefs de service dans la mise en œuvre de cette obligation, un travail, piloté par la DRH, est actuellement en cours, avec les membres des CHSCT, pour l'élaboration d'un DUER administration centrale (DUER-AC), recensant les risques communs et les risques propres à chaque site d'administration centrale. Il appartiendra ensuite à chaque chef de service identifié de le compléter si nécessaire, selon les spécificités propres de son service, avant le 30 avril 2017.

Afin de permettre au conseiller de prévention d'identifier les risques liés aux accidents de services et de travail et d'en tirer une information agrégée à l'attention du CHSCT compétent, chaque service RH lui transmet copie des déclarations des accidents de services (ou de travail) et des maladies professionnelles, anonymisée, par voie électronique à DRH-SD3C@sg.social.gouv.fr. Cette procédure n'est pas exclusive de l'envoi des dossiers AT-MP concernés à SD3E.

Concernant les risques liés aux interférences lors d'interventions d'entreprises extérieures, l'annexe 5 détaille les dispositions applicables.

3. S'assurer de la formation à l'évacuation d'urgence et aux notions de sécurité pour ses agents

Conformément au titre II du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, les chefs de service doivent s'assurer du suivi par leurs agents d'une formation en matière de sécurité et d'hygiène a minima lors de leur entrée en fonction.

Cette formation a pour objet d'instruire l'agent aux précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et le cas échéant, des usagers du service.

Elle est organisée et dispensée par le bureau de l'accueil et de la sécurité de la DFAS (contact : chef-poste.securite@sg.social.gouv.fr). D'une durée maximale d'une heure, cette formation est dispensée sur le lieu d'implantation de l'agent.

Les chefs de service au sens sécurité au travail s'assurent que les agents placés sous leur autorité assistent à ces formations obligatoires et de leur en faciliter l'accès. En outre, ils sont invités à informer la DFAS de toutes nouvelles arrivées dans leurs services afin de permettre le suivi de la formation dans les meilleurs délais.

Il vous convient donc d'inscrire chaque agent rejoignant votre structure à cette formation dans un délai de 3 mois.

Le badge d'accès au site d'accueil sera activé définitivement à l'issue de la formation.

La première activation du badge ne dépassera pas 3 mois.

4. Mettre en place le registre « santé et sécurité au travail » et le registre « danger grave et imminent »

Conformément aux articles 3-2 et 5-8 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, chaque chef de service est tenu de mettre à disposition de ses agents un registre « santé et sécurité au travail » et un registre « danger grave et imminent ».

Chacun de ces registres recouvre une fonction distincte.

Le registre « santé et sécurité au travail » a pour objet de recueillir les observations et les suggestions des agents sur tout ce qui concerne la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Le registre « danger grave et imminent »⁴ (DGI) a pour objet de recueillir les signalements de DGI réalisé soit par l'agent concerné, qui exerce son droit de retrait, soit par un membre du CHSCT.

L'inscription à ces deux registres est possible par voie dématérialisée. L'annexe 6 présente leur localisation pour l'administration centrale, les circuits de traitement des inscriptions SST et la procédure de signalement DGI. Il est conseillé, pour faciliter le suivi des inscriptions et des réponses apportées, de créer au sein de chaque service une boîte fonctionnelle (ex : Nom du service-registresSST-DGI). Ces registres sont également accessibles sur PACO (cf. annexe 6).

⁴ Est entendu « danger grave et imminent » une menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne.

Concernant les registres en version papier, la DRH les met à la disposition des chefs de service. Il vous convient de mettre en place ces registres dès leur réception et de vous assurer de leur accessibilité pour vos agents par une information et une communication adaptée. Ces registres doivent être connus des agents et leur localisation identifiée. Enfin, le conseiller de prévention centralise les signalements réalisés qui sont ensuite examinés en réunion CHSCT.

5. Faire assurer le suivi médical de ses agents

En administration centrale, le service de médecine de prévention est placé sous l'autorité du Directeur des ressources humaines.

Afin de permettre le respect des obligations relatives à la surveillance médicale des agents inscrits au chapitre II –section II du décret du 28 mai 1982, les chefs de service, veillent à informer le secrétariat de la médecine de prévention de toute nouvelle arrivée ainsi que des cas relevant d'une surveillance médicale particulière.⁵

Dans le cadre de son tiers temps, le médecin de prévention, s'assure in situ des conditions de travail des agents et conseille le chef de service, notamment quant aux mesures de prévention à prendre au regard des risques, de la santé et de l'hygiène.

Par ailleurs, le chef de service santé et sécurité au travail doit se rapprocher du service de médecine de prévention dès lors qu'il rencontre des difficultés pour mettre en place les aménagements de poste préconisés par le médecin de prévention ou l'ergonome.

C- Conséquence du non-respect de ces dispositions

En tant que responsables de la mise en œuvre de la réglementation applicable à la santé et à la sécurité au travail, les chefs de service peuvent voir leur responsabilité pénale engagée en cas de manquement à l'obligation d'évaluation des risques et de mise en place de mesures de prévention pertinentes.

En effet, les chefs de service sont passibles des dispositions de l'article 121-3 du code pénal, qui ont vocation à s'appliquer à toute personne physique ou morale, pour délits non intentionnels, « *en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, s'il est établi que l'auteur des faits n'a pas accompli les diligences normales compte tenu, le cas échéant, de la nature de ses missions ou de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait* ».

III. Accompagnement DRH, DFAS et DSI

Pour exercer leurs obligations au titre de la santé et sécurité au travail, les chefs de service peuvent s'appuyer sur la Direction des ressources humaines (DRH), sur la Direction des finances, des achats et des Services (DFAS) et sur la Direction des systèmes d'information (DSI), en application des compétences qui leur sont dévolues par le décret n° 2013-727 du 12 août 2013 portant création, organisation et attributions d'un secrétariat général des ministères chargés des affaires sociales

La DRH a pour missions de conduire la politique d'hygiène et de sécurité dans le respect des orientations interministérielles, de piloter la politique ministérielle des conditions de travail et le suivi social et médical des agents dans tous les services et de la mettre en œuvre en administration centrale, notamment par l'action du service social du personnel et du service de médecine de prévention (arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la DRH).

⁵ Article 24 et 24-1 du décret du 28 mai 1982 (femmes enceintes, personnes en situations de handicap, réintégrations après un congé de longue maladie ou de longue durée...).

Au sein de la DRH, le bureau des conditions de travail et de la médecine de prévention ainsi que le conseiller de prévention peuvent apporter un soutien aux chefs de service : méthodologie d'évaluation des risques, aide à l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques, élaboration de plans et d'actions de prévention, information des chefs de service et formation des assistants de prévention si besoin.

Relevant de la DRH, le conseiller de prévention a pour mission la conception d'actions de prévention, le conseil, l'assistance et l'animation du réseau des assistants de prévention. Il collabore avec les autres acteurs de la prévention⁶ pour l'élaboration et la mise à jour du document unique de l'administration centrale, à la mise en œuvre du programme annuel de prévention, à son bilan et participe à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

La DFAS est responsable, sur l'ensemble des sites de l'administration centrale, de la mise en œuvre des mesures en matière de sécurité et de sûreté des biens et des personnes, en lien le cas échéant avec les propriétaires. Je vous précise que s'agissant des règles propres à la sécurité incendie, la DFAS est le chef d'établissement aux termes de l'article R. 123-16 du code de la construction et de l'habitation pour les sites de Duquesne et Grenelle. Elle demeure par ailleurs l'interlocuteur principal des chefs de service pour tout problème relatif aux travaux de maintenance et aux services généraux et immobiliers.

La DSI peut également être sollicitée par un chef de service pour toute question relative à la gestion des incidents et demandes relatives à l'environnement bureautique. Elle est également en charge de mettre en œuvre les projets d'infrastructures techniques, de veiller à la sécurité des systèmes d'information et de mettre en œuvre et d'assurer le support de l'environnement bureautique (décret n° 2013-727 du 12 août 2013 et arrêté du 12 août 2013).

Les services RH de proximité ou les assistants de prévention placés auprès des chefs de service ont un devoir d'alerte pour tout dysfonctionnement en matière de santé et de sécurité au travail⁷ qu'ils constateraient ou dont ils seraient informés. En fonction des problématiques rencontrées, ils doivent s'adresser à la conseillère nationale de prévention, au service de médecine de prévention ou à la DFAS.

Je vous demande de bien vouloir assurer une très large diffusion de cette instruction auprès de l'ensemble des agents, des acteurs de prévention et des instances précitées.

Je vous remercie de votre engagement personnel et de l'implication des encadrants à tous les niveaux hiérarchiques dans les démarches de santé et de sécurité au travail et de me tenir informé des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de vos obligations, qui constituent le socle indispensable à toute politique d'amélioration des conditions de travail.

Le Secrétaire général

signé

Pierre Ricordeau

⁶ L'annexe 7 détaille les missions et les contacts de chacun de ces acteurs.

⁷ Exemples : difficultés pour un aménagement de poste ou en sécurité incendie

Annexe 1 : Cartographie des chefs de service et des référents RH

Sont chefs de service au sens santé sécurité au travail, les directeurs de cabinet, les directeurs et délégués d'administration centrale et les responsables des autres services.

Sont référents RH les interlocuteurs de la DRH sur les sujets santé sécurité au travail à la date de publication de l'instruction.

| Avenue de France | | | Duquesne | | |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------|----------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Structure | Chef de service | Référent RH | Structure | Chef de service | Référent RH |
| Cabinet M. Braillard | Olivier KERAUDREN | Etienne FISCHER | Cabinet Mme Boistard | Julien TIPHINE | Etienne FISCHER |
| DDC | Etienne FISCHER | Christine BOULAY-FILLEUL | Cabinet Mme Neuville | Olivier VEBER | Etienne FISCHER |
| BURCOM JS | Virginie MEUNIER | Cyril MERTENS | Cabinet Mme Touraine | Etienne CHAMPION | Etienne FISCHER |
| IGJS | Hervé CANNEVA | Catherine FREIXE | CEPS | Maurice-Pierre PLANEL | Jean-Philippe CICUREL |
| DFAS | Valérie DELAHAYE-GUILLOCHEAU | Annick DUFFOUR | DDC | Etienne FISCHER | Christine BOULAY-FILLEUL |
| DIGES | Nicolas DESFORGES | Séverine-Fleur JAY | DFAS | Valérie DELAHAYE-GUILLOCHEAU | Annick DUFFOUR |
| DJEPVA | Jean-Benoît DUJOL | Evelyne HOUDOIN | DGOS | Anne-Marie ARMANTERAS DE SAXCE | Laurence CLUZEL |
| DS | Laurence LEFEVRE | Françoise GUYON | DGS | Benoît VALLET | Christelle LEMIEUX |
| DSI | Hélène BRISSET | Marc DIJOUX | DICOM | Philippe GUIBERT | Giovanni ROMEO |
| Grenelle | | | DRH | Joël BLONDEL | Valérie GUIDOIN |
| Structure | Chef de service | Référent RH | DSI | Hélène BRISSET | Marc DIJOUX |
| Cabinet Mme El Khomri | Manuel BOUGEARD | Etienne FISCHER | DSS (dont MNC) | Thomas FATOME | Bruno CAMPAGNE |
| Cabinet Mme Valter | Sophie DELAPORTE | Etienne FISCHER | DSSIS | Philippe BURNEL | Aurélia CARE |
| DDC | Etienne FISCHER | Christine BOULAY-FILLEUL | MIPROF | Elisabeth MOIRON-BRAUD | Huguette BEAUX |

| Mirabeau | | | Montparnasse | | |
|--------------------------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------------------|
| Structure | Chef de service | Référent RH | Structure | Chef de service | Référent RH |
| IGAS | PIERRE BOISSIER | Pierre BOCQUET | DAEI | Nathalie NIKITENKO | Catherine GUINEBERT |
| DAJ | Philippe RANQUET | Jérôme BIARD | DFAS | Valérie DELAHAYE-GUILLOCHEAU | Annick DUFFOUR |
| DARES | Selma MAHFOUZ | Marie-Pierre SFIOTTI | DGCS | Jean-Philippe VINQUANT | Huguette BEAUX |
| DFAS | Valérie DELAHAYE-GUILLOCHEAU | Annick DUFFOUR | DGEFP | Carine CHEVRIER | Alexandre DELPORT |
| DGT | Yves STRUILLLOU | Sophie HUG | DICOM | Philippe GUIBERT | Giovanni ROMEO |
| DRH (ONP,MSI) | Joël BLONDEL | Valérie GUIDOIN | DREES (dont ONDPS-ONPES) | Franck VON LENNEP | Anna ARIDON |
| DSI | Hélène BRISSET | Marc DIJOUX | DRH (Formation/recrutement) | Joël BLONDEL | Valérie GUIDOIN |
| DSS (SNDS) | Thomas FATOME | Bruno CAMPAGNE | DSI | Hélène BRISSET | Marc DIJOUX |
| CHATEFP | Cheikh LO | Christophe BIZET | CCAS | Marie-Christine RIEUBERNET | Huguette BEAUX |
| CNS | Patrick YENI | Alexandra MOUSSOU | CHSS | Rolande Ruellan | Bruno CAMPAGNE |
| Nantes | | | CNAOP | Jean-Pierre BOURELY | Huguette BEAUX |
| Structure | Chef de service | Référent RH | CNCP | George ASSERAF | Toumany CAMARA |
| DRH (pensions accidents de services) | Joël BLONDEL | Valérie GUIDOIN | CNEFOP | Catherine BEAUVOIS | Maria MELICIANO |
| Rue du Bac | | | DNML | Jean-Marc SEIJO-LOPEZ | Stéphanie CORDIER |
| Structure | Chef de service | Référent RH | HCSP | Régine Lefait-Robin | Christelle LEMIEUX |
| Cabinet Mme Rossignol | Rémi BOURDU | Etienne FISCHER | Saint-Dominique | | |
| Structure | Chef de service | Référent RH | Cabinet Mme Geoffroy | Aurore LE BONNEC | Etienne FISCHER |
| | | | Cabinet M Kanner | Armelle DAAM | Etienne FISCHER |
| | | | HCEFH | Danielle BOUSQUET | Romain SABATHIER |
| | | | DDC | Etienne FISCHER | Christine BOULAY-FILLEUL |

Annexe 2

Nommer un assistant de prévention

1. Obligation de nomination et de formation

Chaque chef de service doit prévoir, dans son service, la nomination d'un assistant de prévention pour assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié¹).

Les quotités de travail allouées à l'assistant de prévention varient selon les effectifs de service (à titre indicatif, elle peut être estimée à 0,1 ETP pour 100 agents) et selon la nature des risques. Elle est à apprécier par le chef de service concerné et la fiche de poste est à adapter en conséquence.

Sans que cela soit obligatoire, il est recommandé de recueillir l'accord de l'agent pressenti. En effet, cette mission doit être vécue positivement et peut ainsi constituer un enrichissement personnel, une évolution et une plus grande implication dans la sécurité générale du service.

L'article 4-2 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 précise qu'« *une formation initiale, préalable à la prise de fonction* » est dispensée à l'assistant de prévention.

Cette formation porte notamment sur :

- le cadre juridique et institutionnel de la santé et de la sécurité au travail,
- les missions et les moyens d'intervention de l'assistant de prévention,
- les risques professionnels,
- l'analyse des situations de travail,
- l'analyse des causes des accidents du travail et des maladies professionnelles.

Cette formation sera complétée par d'autres formations continues, spécifiques à la prévention des risques professionnels tout au long de la mission de l'assistant de prévention.

2. Profil pour l'appel à candidature

La nomination demande à être concertée au préalable avec l'intéressé au regard des capacités relationnelles et de l'engagement personnel requis pour l'exercice de la fonction.

Les qualités attendues de l'assistant de prévention sont les suivantes :

- intérêt pour les questions relatives à la santé et la sécurité au travail,
- analyse, organisation, coordination,
- dialogue, diplomatie, force de conviction, persévérance, esprit d'équipe,
- veille, écoute, empathie,
- pédagogie.

Le profil de l'assistant de prévention n'est réglementairement pas déterminé. L'assistant de prévention peut être de catégorie A, B ou C. Il peut être titulaire ou contractuel, de tout cadre d'emploi et de toute filière. L'activité d'assistant de prévention n'est pas régie par un statut, un corps et un grade particulier. Il n'existe pas de cadre d'emploi de l'assistant de prévention. Cette fonction s'exerce dans le cadre d'une décharge de temps.

L'assistant de prévention ne doit pas nécessairement être en poste dans un service RH de proximité, mais doit disposer de réelles aptitudes pour les questions de santé et sécurité au travail.

¹ L'article 4 prévoit « *Dans le champ de compétence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont nommés par les chefs de service concernés, sous l'autorité desquels ils exercent leurs fonctions.* »

3. Conditions de nomination

L'assistant de prévention est nommé par le chef de service sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions. La nomination est obligatoire et écrite.

Le chef de service lui adresse une lettre de cadrage qui indique les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. Une copie de cette lettre doit être communiquée à la DRH et à l'ISST compétent pour le service concerné. Une information aux membres du CHSCT sera faite.

L'assistant de prévention peut être nommé au sein de son service ou être nommé par plusieurs chefs de service, avec partie de son temps pour plusieurs services.

Dans ce cas, l'assistant de prévention doit être nommé en fonction des effectifs, des moyens, des métiers et de sa situation géographique. En effet, il est préférable que les services concernés et, le cas échéant, leurs services de ressources humaines, soient sur le même site. La lettre de cadrage formalise le périmètre d'intervention avec l'identification des services et des chefs de service concernés et la décharge de temps adapté à son périmètre. Cette lettre doit être signée par chaque chef de service concerné.

4. Procédure de nomination

- a. Définition claire du profil, des missions, des moyens et des outils² dont disposera l'assistant de prévention dans le cadre de l'engagement du chef de service ;
- b. Présentation des objectifs de la mission à l'ensemble des agents du service (au cours d'une réunion ou d'entretiens d'information par exemple) avec « appel à candidatures » ;
- c. Choix de l'assistant de prévention : le chef de service devra veiller à la motivation de l'assistant de prévention, son esprit d'équipe et ses capacités pédagogiques. Il prendra aussi en compte la nécessaire proximité du terrain et la disponibilité de l'agent ;
- d. Inscription de l'assistant de prévention nommé à une session de formation préalable à sa prise de fonction (ou formation initiale) organisée par la DRH ;
- e. A l'issue de la formation initiale et après réception de l'attestation de formation correspondante, rédaction d'une lettre de cadrage nominative (voir modèle annexé) définissant :
 - la place de l'assistant de prévention dans l'organigramme,
 - l'organisation du travail déterminée : interlocuteur principal (DRH, DFAS, médecin de prévention), périodicité des réunions de l'assistant de prévention avec son interlocuteur et/ou entre assistants de prévention pour échanger sur d'éventuelles difficultés ou pour définir les priorités d'actions,
 - les missions générales,
 - les moyens mis à sa disposition (temps alloué à la mission, accès aux documents spécialisés et locaux de travail).

Ces documents légitiment l'agent dans sa fonction d'assistant de prévention et le rendent donc officiellement opérationnel.

Enfin, toute la hiérarchie (direction, chef de service) devra également s'engager dans la démarche de santé et de sécurité et l'ensemble des agents devra être informé de la nomination de l'assistant de prévention et de son rôle.

5. Responsabilité de l'agent

La responsabilité pénale de l'assistant de prévention ne peut pas être recherchée, celle-ci incombant au chef de service.

L'assistant de prévention est soumis au régime général de responsabilité comme tout autre agent de la fonction publique.

² Tel qu'un espace partagé entre les AP sur l'intranet 'Réseau DRH' ; une méthodologie d'évaluation des risques et d'analyse des accidents du travail.

6. Nomination et mutualisation des assistants de prévention (Annexe 2 suite)

| Duquesne | | Avenue de France | |
|----------------------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| Structure | Assistant de prévention | Structure | Assistant de prévention |
| ASMAS | Hors champ de compétence du SGMAS | AESES | Hors champ de compétence du SGMAS |
| Cabinet Mme Touraine | AP DDC | Agence service civique | Hors champ de compétence du SGMAS |
| Cabinet Mme Boistard | AP DDC | BURCOM JS | AP BURCOM JS |
| Cabinet Mme Neuville | AP DDC | Cabinet M. Braillard | AP DDC |
| CEPS | AP CEPS | DDC | AP DDC |
| DDC | AP DDC | DFAS | AP DFAS |
| DFAS | AP DFAS | DIGES | AP DIGES |
| DGOS | AP DGOS | DJEPVA | AP DJEPVA |
| DGS | AP DGS | DS | AP DS |
| DICOM | AP DICOM | DSI | AP DSI |
| DRH | AP DRH | FFMJS | Hors champ de compétence du SGMAS |
| DSI | AP DSI | SG/HFDS | AP SG |
| DSS | AP DSS | HCVA | Hors champ de compétence du SGMAS |
| DSSIS | AP DSSIS | IGJS | AP IGJS |
| MIPROF | AP DGCS | Prestataires | Hors champ de compétence du SGMAS |
| MNC | AP DSS | UJSF | Hors champ de compétence du SGMAS |
| Prestataires | Hors champ de compétence du SGMAS | | |
| SG (HFDS et DGP) | AP SG | | |
| Syndicats | Hors champ de compétence du SGMAS | | |

Mirabeau

Structure Assistant de prévention

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| CHATEFP | AP commun Mirabeau |
| CNS | AP commun Mirabeau |
| DAJ | AP DAJ |
| DARES | AP DARES |
| DFAS | AP DFAS |
| DGT | AP DGT |
| DRH (ONP) | AP DRH |
| DSI | AP DSI |
| DSS (SNDS) | AP DSS |
| IGAS | AP IGAS |
| Prestataires | Hors champ de compétence du SGMAS |
| Syndicats | Hors champ de compétence du SGMAS |

Grenelle

Structure Assistant de prévention

| | |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Cabinet Mme El Khomri | AP DDC |
| Cabinet Mme Valter | AP DDC |
| DDC | AP DDC |
| Prestataires | Hors champ de compétence du SGMAS |

Nantes

Structure Assistant de prévention

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| DRH (pensions accidents de services) | AP DRH |
| Prestataires | Hors champ de compétence du SGMAS |

Rue du Bac

Structure Assistant de prévention

| | |
|-----------------------|--------|
| Cabinet Mme Rossignol | AP DDC |
|-----------------------|--------|

Montparnasse

Structure Assistant de prévention

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| CCAS | AP commun Montparnasse |
| CHSS | AP commun Montparnasse |
| CIH | AP commun Montparnasse |
| CNAOP | AP commun Montparnasse |
| CNCP | AP CNCP |
| CNEFOP | AP commun Montparnasse |
| CNML | AP commun Montparnasse |
| DAEI | AP DAEI |
| DFAS | AP DFAS |
| DGCS | AP DGCS |
| DGEFP | AP DGEFP |
| DICOM | AP DICOM |
| DREES (dont ONDPS-ONPES) | AP DREES |
| DRH (Formation/recrutement) | AP DRH |
| DSI | AP DSI |
| GAMAS | Hors champ de compétence du SGMAS |
| GCS | Hors champ de compétence du SGMAS |
| HCAAM/HCF | Hors champ de compétence du SGMAS |
| HCFPS | Hors champ de compétence du SGMAS |
| HCSP | AP commun Montparnasse |
| Prestataires | Hors champ de compétence du SGMAS |

Saint Dominique

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|----------------------|-----------------------------------|
| Cabinet Mme Geoffroy | AP DDC |
| Cabinet M Kanner | AP DDC |
| DDC | AP DDC |
| HCFH | Hors champ de compétence du SGMAS |

Annexe 3

Lettre de cadrage type assistant de prévention

Ministère

En tête du service émetteur à adapter selon le positionnement

A (lieu), le..... (date)

LETTRE de CADRAGE : assistant de prévention

M.....(nom, prénom, grade).....,

Madame, Monsieur,

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 quatrième partie du code du travail s'appliquent aux services administratifs de l'Etat. 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 (à adapter : CHSCT d'administration centrale), vous avez bien voulu accepter cette fonction et 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.

Pour officialiser votre mission, une décision portant nomination vous a été remise et une mise à jour de votre fiche de poste opérée.

Il peut être mis fin à cette mission à la demande de l'une ou l'autre partie. Une décision actera cette fin de fonction.

Le champ de compétences

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982 précité, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal **de m'assister et de me conseiller** dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vos missions 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 bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

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 chargés de l'hygiène et de la sécurité 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 précité, 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, vous devez être associé (e) à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.

Vous participez aux CHSCT d'administration centrale lorsqu'un sujet concernant votre service figure à l'ordre du jour.

La formation

Conformément à l'article 4-2 du décret précité, vous bénéficiez d'une formation initiale obligatoire, préalable à votre prise de fonction.

Le partenariat

Tout en restant sous l'autorité directe de votre chef de service, vous informez la conseillère de prévention des actions réalisées et exercez notamment une première analyse des risques encourus par les agents.

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 exercerez vos fonctions en relation avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme les assistants de service social du personnel, les correspondants handicap locaux ainsi qu'avec les services des ressources humaines, les services de logistique et de formation, de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.

Les moyens

Pour l'exercice de cette mission vous disposerez de..... (% de la quotité de travail de l'agent - ce calcul doit correspondre à la disponibilité réelle de l'agent, du nombre de sites et de la configuration des locaux, du nombre d'agents, de la spécificité des contextes locaux,....)

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission vous seront attribués (documentation, abonnements, équipements bureautiques,....).

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

Signature du chef de service

Annexe 4

Evaluation des risques et DUER

L'évaluation des risques consiste à identifier les risques propres au fonctionnement du service et les coter pour les classer et mettre en œuvre les mesures de prévention adaptées.

Chaque chef de service a l'obligation de transcrire, pour son service, son évaluation des risques dans un document appelé DUER (Document Unique d'Evaluation des Risques). Faisant l'inventaire de tous les risques identifiés et précisant les mesures de prévention, le DUER est l'élément clé de toute démarche de prévention en santé et sécurité au travail. Le DUER retrace l'ensemble des risques, évalue la fréquence et la gravité de chacun de ces risques et précise les mesures de prévention mises en place pour chacun d'entre eux.

Un travail, piloté par la DRH, est actuellement en cours, avec les membres des CHSCT, pour l'élaboration d'un DUER administration centrale (DUER-AC), recensant les risques communs. Ce DUER fera également apparaître les risques propres à chaque site d'administration centrale.

Il appartiendra ensuite à chaque chef de service identifié de le compléter si nécessaire, selon les spécificités propres de son service, avant le 30 avril 2017. La DRH, et notamment le conseiller de prévention, pourront appuyer les chefs de service et les assistants de prévention dans la détermination des risques propres à certains métiers.

Le DUER doit être mis à jour a minima annuellement et doit s'inscrire dans un processus de prévention dynamique et évolutif. Il doit être tenu à la disposition des agents souhaitant le consulter et être accessible aux membres du CHSCT, aux médecins de prévention et aux inspecteurs santé et sécurité au travail. Il doit être également mis à disposition de la DRH pour l'établissement du rapport et du programme de prévention des risques annuels. Enfin, il sera présenté et discuté en CHSCT-AC et le cas échéant, des focus sur les services pourront être opérés.

Annexe 5

Intervention des entreprises extérieures

Lorsqu'une entreprise extérieure intervient pour l'exécution d'une opération¹ sur un site relevant des Ministères sociaux (y compris dans ses dépendances ou chantiers), des dispositions particulières du code du travail (R. 4511-1 à R. 4515-11) s'appliquent afin de prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités de l'entreprise et nos services.

Parmi ces dispositions, un plan de prévention doit être établi par écrit dans les deux cas suivants :

1. L'opération à réaliser par les entreprises, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elles peuvent faire appel, représente un nombre total d'heures de travail prévisible égal au moins à 400 heures sur une période inférieure ou égale à douze mois²,
2. Les travaux à accomplir relèvent de travaux dangereux tels que prévus par l'arrêté du 19 mars 1993 fixant, en application de l'article R. 4512-7 du code du travail.

Ce plan, document commun à l'entreprise et l'administration, précise par phase de travail les risques d'interférence (par exemple : bruit, émanations liées aux peintures), les mesures de prévention prévues et l'acteur les mettant en place (entreprise ou administration).

Dans tous les cas, une inspection préalable commune entre l'administration et l'entreprise doit être organisée avant l'exécution de l'opération. Elle comprend une inspection commune des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels éventuellement mis à disposition des entreprises.

Afin de faciliter les échanges avec l'entreprise, en cas d'opération réalisée dans le cadre d'un marché, il est recommandé d'inclure une clause dans le cahier des charges qui prévoit une échéance à partir de la notification du marché pour l'inspection préalable commune et la rédaction du cahier des charges, tel que ci-dessous.

« Il sera procédé, préalablement à l'exécution de la prestation, à une inspection commune des lieux de travail, des installations qui s'y trouvent et des matériels éventuellement mis à disposition du titulaire. Au plus tard sept jours avant le début des activités au profit de ce marché, le titulaire sera tenu de remettre, en collaboration avec l'Administration, et conformément aux articles R. 4512-6 et R 4512-7 du code du travail, un plan de prévention écrit, permettant d'identifier et d'analyser les risques d'interférences entre les activités et les installations, et de mettre en place des mesures de prévention appropriées.

Les mesures édictées dans ce plan doivent être imposées à chaque agent de la société. L'encadrement veillera à leur stricte application et fera connaître dans les plus brefs délais à l'administration, toute difficulté ou impossibilité à l'appliquer. En cas de nécessité d'évolution de ce plan, l'une ou l'autre partie en prendra l'initiative, en parfaite collaboration, afin d'en adapter les mesures. »

La DRH met à la disposition des chefs de service concernés, en particulier la DFAS et la DSI, un modèle de plan de prévention, disponible sur demande par voie électronique à DRH-SD3C@sg.social.gouv.fr. En retour, le chef de service ou le bureau organisant l'opération informe l'assistant et le conseiller de prévention de leur réalisation et leur transmet le plan de prévention. Parallèlement, une information régulière aux membres des CHSCT d'administration centrale est réalisée.

¹ Est entendu opération au sens de l'article R. 4511-4, les travaux ou prestations de services réalisés par une ou plusieurs entreprises afin de concourir à un même objectif.

² que les travaux soient continus ou discontinus.

Enfin, le chef de service ou le bureau organisant l'opération doit assurer la coordination générale des mesures de prévention qu'elle prend et de celles que prennent l'ensemble des chefs de l'entreprise pendant l'exécution des travaux. En outre, l'administration doit alerter le chef de l'entreprise concernée lorsqu'il est informé d'un danger grave concernant un des travailleurs de cette entreprise, même s'il estime que la cause du danger est exclusivement le fait de cette entreprise, afin que les mesures de prévention nécessaires puissent être prises par l'employeur intéressé.

Annexe 6

Registre santé et sécurité au travail et registre danger grave et imminent

1. Comment accéder aux registres SST et DGI ?

L'inscription aux registres SST et DGI est possible par voie papier ou voie dématérialisée.

- Pour faciliter le traitement des inscriptions, tous les agents des ministères sociaux ainsi que les occupants sans lien hiérarchique avec le ministère sont invités à recourir **en priorité aux registres PACO**. A noter qu'en cas d'inscription au registre DGI *via* le système PACO, une signature par l'agent dépositaire est obligatoire.
Retrouvez le circuit de traitement des inscriptions en fin de note.
- Le récapitulatif des lieux de localisation des registres en fonction des bâtiments et des structures est précisé ci-après dans la partie '3.Où trouver mon registre SST ou DGI ?'.

Pour les personnes ne disposant pas d'un accès à PACO, les inscriptions sur les registres papiers sont possibles selon les dispositions suivantes :

- *[Localisation des registres papiers pour les agents disposant d'un service de ressources humaines de proximité](#)*

Les structures disposant d'un service RH de proximité trouveront leurs registres santé et sécurité au travail et danger grave et imminent papiers au sein de leur BRHAG ou équivalent. **Dès la nomination des assistants de prévention effectuée, les registres sont destinés à être localisés dans leurs bureaux.**

A noter qu'il n'est pas possible pour un agent d'une direction de recourir au registre d'une autre direction.

- *[Localisation des registres papiers pour les agents sans service de ressources humaine de proximité](#)*

Les structures sans service RH de proximité souhaitant procéder à une inscription sur des registres papiers ou ne disposant pas d'accès à PACO, peuvent procéder à un dépôt sur les registres « intendants ». Les registres « intendants » se trouvent : à Duquesne, bureau 0610 (étage 0), à l'Avenue de France, bureau 0107, à Mirabeau, bureau 12081, et à Montparnasse, bureau 1113.

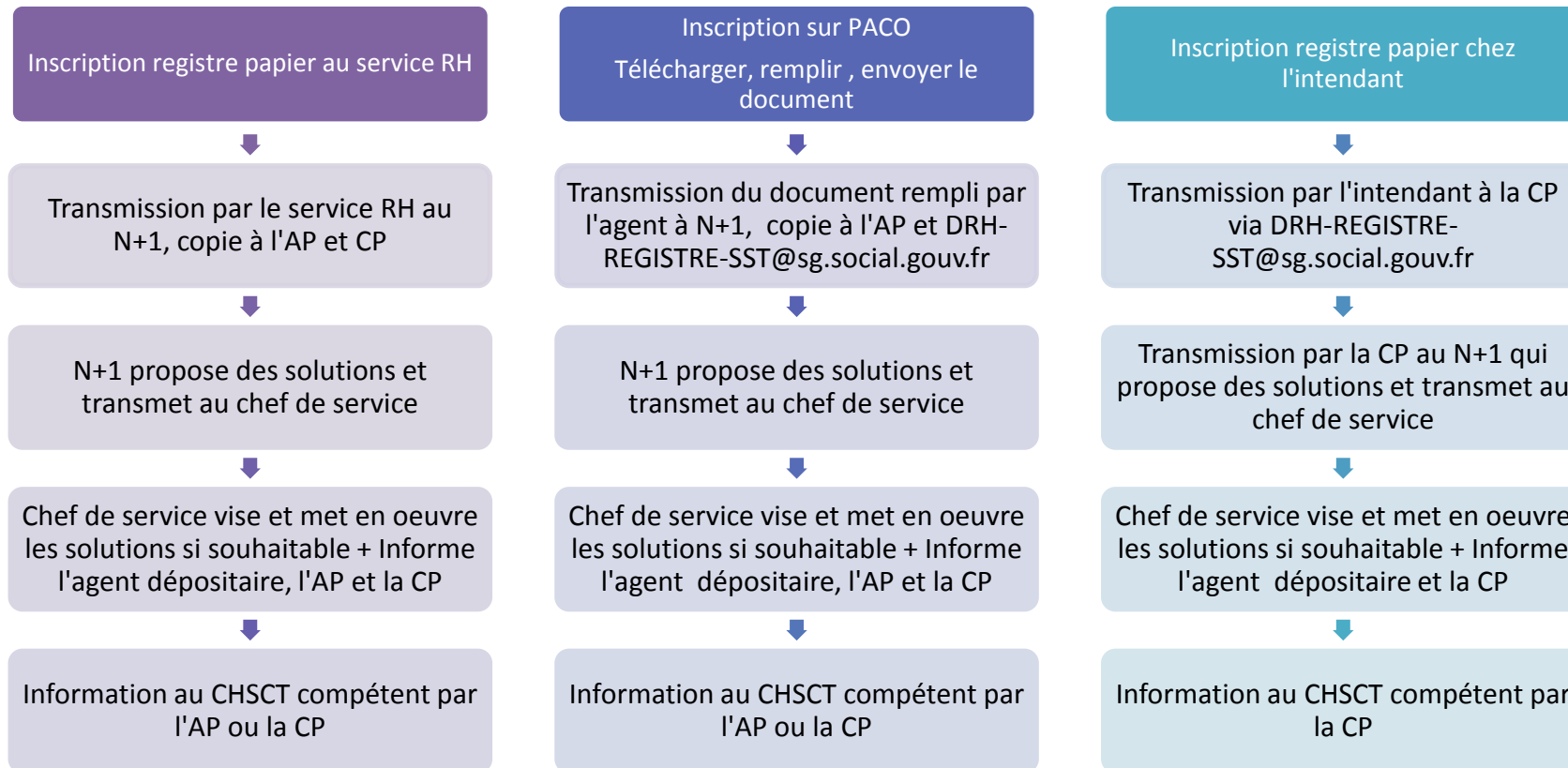
Les intendants sont ensuite en charge de la transmission des inscriptions aux registres à la Conseillère de prévention qui assurera le traitement de l'inscription.

- *[Cas particulier des occupants sans lien hiérarchique avec le ministère](#)*

Les personnes sans lien hiérarchique avec le ministère (visiteurs, représentant syndical totalement déchargé, association, structure occupant le bâtiment mais ne relevant pas du champ de compétence du ministère...) peuvent procéder à une inscription sur les registres papier des intendants. Ceux-ci transmettent l'inscription à la Conseillère de prévention qui en assurera le traitement.

2. Circuit de traitement des inscriptions

Cas n°1 : Inscription sur le registre Santé Sécurité au Travail (SST) par un agent relevant des ministères sociaux



Les inscriptions sur les registres situés dans les services RH ou sur PACO sont à privilégier.

Seuls les agents ne disposant pas de service RH ou d'accès à PACO peuvent avoir recours aux registres intendants

AP : Assistant de Prévention

CP : Conseillère de Prévention (Clotilde Belfort-Wood)

CHSCT : Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail

Cas n°2 : Inscription sur le registre Santé Sécurité au Travail (SST) par une personne ne relevant pas hiérarchiquement des ministères sociaux : usager, représentant syndical en décharge totale d'activité, association, structure occupant le bâtiment mais ne relevant pas du champ de compétence du ministère...

Inscription sur PACO
Télécharger, remplir, envoyer le document



Transmission par l'agent à DRH-
REGISTRE-SST@sg.social.gouv.fr



Information de la personne
compétente par la CP

Inscription registre papier chez l'intendant



Transmission par l'intendant à la CP
via DRH-REGISTRE-
SST@sg.social.gouv.fr



Information de la personne
compétente par la CP

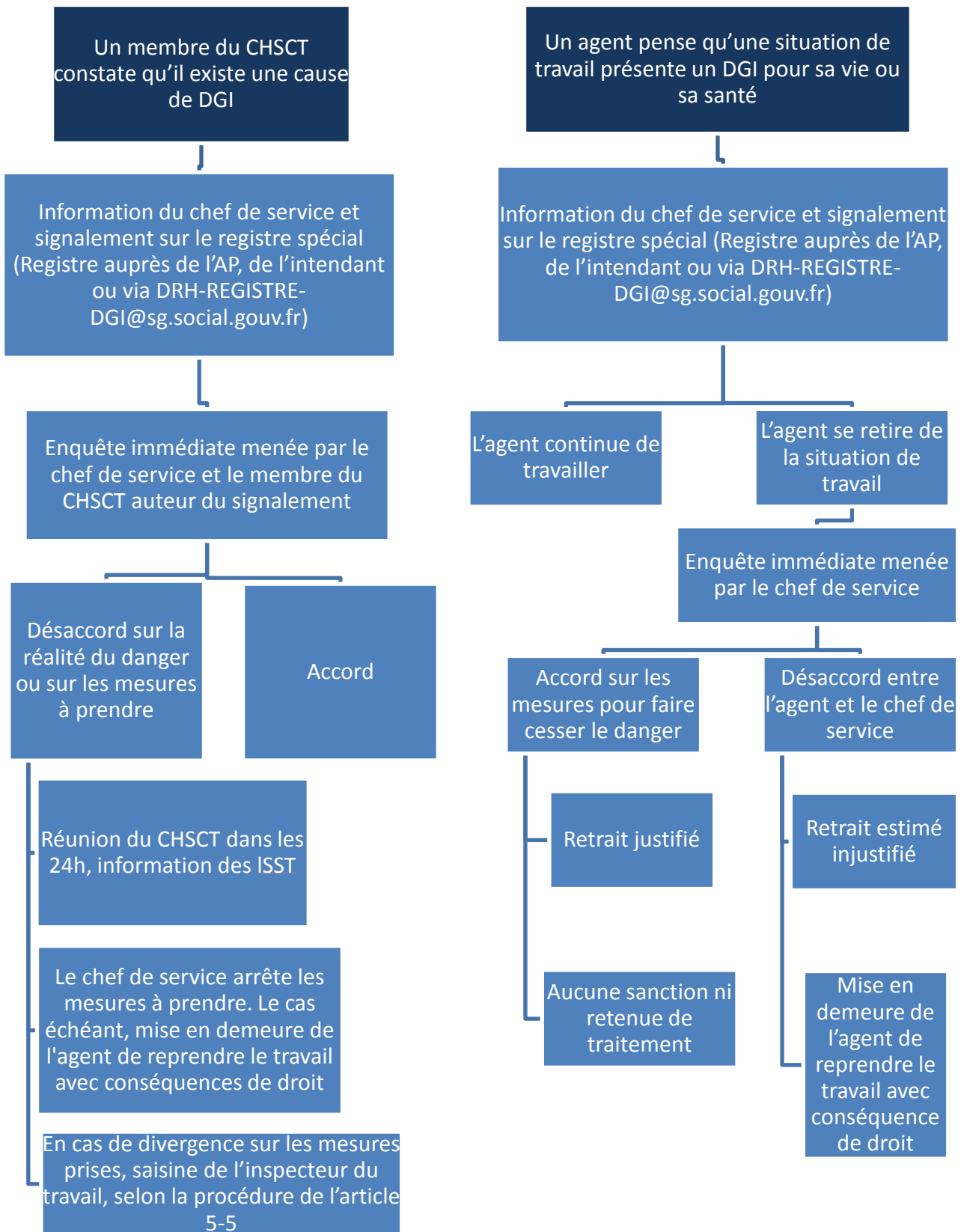
*Les inscriptions sur PACO
sont à privilégier, seuls les
usagers n'y ayant pas
accès peuvent avoir
recours aux registres
intendants*

**AP : Assistant de
Prévention**

**CP : Conseillère de
Prévention (Clotilde
Belfort-Wood)**

**CHSCT : Comité Hygiène
Sécurité et Conditions de
Travail**

Cas n°3 : Inscription au registre danger grave et imminent (DGI)



3. Où trouver mon registre SST ou DGI ?

| Duquesne | | Avenue de France | |
|-----------------------------|--|------------------------|--|
| Structure | Où trouver mon registre ? | Structure | Où trouver mon registre ? |
| ASMAS | 0610 (étage 0 Duquesne) | AESES | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| Cabinet Mme Boistard | 1013 (étage 1 Duquesne) | Agence service civique | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| Cabinet Mme Neuville | 1013 (étage 1 Duquesne) | BURCOM JS | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| Cabinet Mme Touraine | 1013 (étage 1 Duquesne) | Cabinet M. Braillard | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| CEPS | Non déterminé | DDC | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| DDC | 1013 (étage 1 Duquesne) | DFAS | 5091 (étage 5 Duquesne) |
| DFAS | 5091 (étage 5 Duquesne) | DIGES | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| DGOS | 5043 (étage 5 Duquesne) | DJEPVA | E407 (étage 4 Av de France) |
| DGS | Devant bureau n°5325 (étage 5 Duquesne) | DS | N335 (étage 3 Av de France) |
| DICOM | 7057 (étage 7 Montparnasse) | DSI | 8012 (étage 8 Mirabeau) |
| DRH | 2034 (étage 2 Duquesne) | FFMJS | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| DSI | 8012 (étage 8 Mirabeau) | SG/HFDS | Présentoir à proximité pièce 5346 (étage 5 Duquesne) |
| DSS | 5220 (étage 5 Duquesne) | HCVA | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| MIPROF | 0610 (étage 0 Duquesne) | IGJS | N603 et N605A (Av de France) |
| MNC | 0610 (étage 0 Duquesne) | Prestataires | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| Prestataires | 0610 (étage 0 Duquesne) | Syndicats | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| SCBCM | 0610 (étage 0 Duquesne) | UJSF | Bureau 0107 (Intendant Av de France) |
| SG (dont DSSIS HFDS et DGP) | Présentoir à proximité pièce 5346 (étage 5 Duquesne) | | |
| Syndicats | 0610 (étage 0 Duquesne) | | |

Dès la nomination des assistants de prévention effectuée, les registres sont destinés à être localisés dans leurs bureaux. Ces registres sont également mis à la disposition des inspecteurs santé et sécurité au travail et des membres du CHSCT.

Mirabeau

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|--------------|-----------------------------------|
| CHATEFP | Bureau 12081 (Intendant Mirabeau) |
| CNS | Bureau 12081 (Intendant Mirabeau) |
| DAJ | 8049 (étage 8 Mirabeau) |
| DARES | 6116 (étage 6 Mirabeau) |
| DFAS | 5091 (étage 5 Duquesne) |
| DGT | 13031 (étage 13 Mirabeau) |
| DRH (ONP) | 2034 (étage 2 Duquesne) |
| DSI | 8012 (étage 8 Mirabeau) |
| DSS (SNDS) | 5220 (étage 5 Duquesne) |
| IGAS | 16037 (étage 16 Mirabeau) |
| Prestataires | Bureau 12081 (Intendant Mirabeau) |
| Syndicats | Bureau 12081 (Intendant Mirabeau) |

Grenelle

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Cabinet Mme El Khomri | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| Cabinet Mme Valter | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| DDC | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| Prestataires | PACO |

Nantes

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|--------------------------------------|--------------|
| DRH (pensions accidents de services) | E1113 Nantes |
| Prestataires | PACO |

Rue du Bac

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Cabinet Mme Rossignol | 1013 (étage 1 Duquesne) |
|-----------------------|-------------------------|

Montparnasse

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|-----------------------------|---|
| CCAS | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| CHSS | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| CIH | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| CNAOP | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| CNCP | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| CNEFOP | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| CNML | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| DAEI | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| DFAS | 5091 (étage 5 Duquesne) |
| DGCS | 2208 ou 2214 selon disponibilité (étage 2 Montparnasse) |
| DGEFP | 5245 (étage 5 Montparnasse) |
| DICOM | 7057 (étage 7 Montparnasse) |
| DREES (dont ONDPS-ONPES) | Registre dématérialisé |
| DRH (Formation/recrutement) | 2034 (étage 2 Duquesne) |
| DSI | 8012 (étage 8 Mirabeau) |
| GAMAS | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| GCS | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| HCAAM/HCF | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| HCFPS | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| HCSP | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| Prestataires | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |
| Syndicats | Bureau n°1113 (Intendant Montparnasse) |

Saint Dominique

Structure Où trouver mon registre ?

| | |
|----------------------|-------------------------|
| Cabinet M Kanner | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| Cabinet Mme Geoffroy | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| DDC | 1013 (étage 1 Duquesne) |
| HCEFH | PACO |

Annexe 7

Acteurs de la santé et de la sécurité au travail d'administration centrale

1. Le conseiller de prévention

Le conseiller de prévention assure la coordination et conseille les assistants de prévention placés sous l'autorité des chefs de service. Il les aide dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité, en particulier pour la mise en place de la nouvelle organisation et des nouveaux outils. En outre, le conseiller de prévention centralise les signalements réalisés sur les registres « santé, sécurité au travail » et le registre « danger grave et imminent » et les présente lors des CHSCT AC. Il analyse, en partenariat avec l'assistant de prévention du service concerné, les accidents de service (ou du travail) et des maladies professionnelles et participe aux travaux du CHSCT et à ses réunions.

Enfin, il assure la veille technique et réglementaire en matière de sécurité et de santé au travail, pilote la démarche d'évaluation des risques, telle que rappelée par la circulaire du 18 mai 2010 du ministre chargé de la fonction publique.

2. La médecine de prévention

1.1. Les médecins de prévention

Les médecins de prévention (MDP) ont le rôle de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ils conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel.

Les médecins de prévention sont les conseillers de l'administration, des agents et de leurs représentants en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service, de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

Les MDP ont libre accès aux lieux de travail.

Les MDP sont obligatoirement consultés sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et de modifications apportées aux équipements. Il est informé avant toute utilisation des substances ou produits dangereux.

En outre, les MDP peuvent demander à la DFAS de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyse et il sont informés des résultats de toutes mesures et analyses.

Enfin, les MDP sont habilités à proposer des aménagements des postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de poste de travail ou des conditions d'exercices des fonctions au bénéfice des femmes enceintes. Lorsque ces propositions ne sont pas agréées par le chef de service, celui-ci doit motiver son refus et le CHSCT doit en être tenu informé.

Sur la base des visites médicales effectuées, les MDP peuvent adresser au chef de service un bilan sur les conditions de travail ayant mis en cause la santé physique et mentale des agents afin de lui faire connaître les observations sur un contexte appelant à être signalé.

La prise de RDV s'effectue auprès du secrétariat médical aux numéros suivants : 01 40 56 40 24 ou 01 40 56 40 75. Pour le site de Nantes, 02 40 35 21 61. Le service est situé sur le site de Duquesne, au 4^{ème} étage du plot central (ascenseur 0).

Attention, le service de médecine de prévention ne prend pas en charge les situations d'urgence. Pour les cas d'urgence, composez le 88, vous serez mis en relation avec le poste de sécurité.

1.2. L'infirmier(e)

L'infirmier intervient en complément du médecin de prévention. Il peut recevoir l'agent en première intention et ensuite l'orienter vers le médecin de prévention ou réaliser l'accueil et recevoir les agents lors de la visite de médecine de prévention ou des consultations avec les médecins spécialistes de prévention.

1.3. Le psychologue du travail

Le psychologue assure des entretiens psychologiques individuels ou collectifs au sein du service de médecine de prévention, en recevant les agents directement ou adressés par les médecins de prévention et les médecins spécialistes. L'objectif est de préserver la santé psychique des personnes et d'agir en vue de l'amélioration de leurs conditions de travail.

A ce titre, la psychologue accompagne, conseille et soutient l'ensemble des différents acteurs de l'administration centrale tant au niveau organisationnel, que collectif, notamment dans le cadre de la prévention des risques psychosociaux.

Pour prendre RDV, contacter le secrétariat au **01 40 56 40 75/40 24**.

1.4. L'ergonome

L'ergonome contribue à l'amélioration des situations de travail au plan individuel mais aussi sur le plan collectif afin d'adapter le travail à l'homme et d'améliorer la qualité du travail. Il est sollicité à la demande du médecin de prévention ou pour les études collectives ou conditions de travail, aménagements des locaux, par l'administration ou le CHSCT.

3. Les assistantes sociales du personnel

L'objectif de l'assistante sociale est de faciliter l'articulation entre vie personnelle et vie professionnelle. Par l'écoute, le soutien et l'accompagnement, elle conseille et oriente l'agent dans les différentes démarches. Le service social du personnel intervient pour l'ensemble des agents.

A ce titre, l'assistante sociale reçoit les agents, à leur demande ou sur orientation de l'administration, avec l'accord de l'agent et dans le respect de la confidentialité.

L'assistante sociale du personnel est un acteur de la prévention, dans la mesure où elle peut avoir connaissance des situations personnelles et collectives des agents et peut apporter son expertise.

Pour prendre RDV, contacter le secrétariat SD3C au **01 40 56 72 28**.

4. Les inspecteurs santé, sécurité au travail

Les inspecteurs(rices) santé, sécurité au travail (ISST) s'assurent de l'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité du travail. Ils assurent également des missions d'expertise, de conseil et de proposition dans les domaines de l'application des règles et de la prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

Afin d'assurer leur indépendance et leur neutralité, ils sont rattachés fonctionnellement aux inspections générales (IGAS et IGJS).

Annexe 8

Attributions de la DRH et de la DFAS

1. DRH

1.1. Rappel du cadre juridique

« La sous-direction de la qualité de vie au travail a pour missions : [...] de conduire la politique d'hygiène et de sécurité dans le respect des orientations interministérielles, de définir et de piloter la politique ministérielle des conditions de travail et du suivi social et médical des agents dans tous les services et de la mettre en œuvre en administration centrale, notamment par l'action du service social du personnel et du service de la prévention. » (2^e alinéa de l'article 4 de l'arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la direction des ressources humaines en sous-directions et en bureaux).

1.2. Attributions

En matière de santé et de sécurité au travail, les attributions de la DRH se déclinent sur les thèmes suivants :

- Définition de la politique de prévention ministérielle et ses déclinaisons en administration centrale.
- Pilotage du document unique d'évaluation des risques professionnels de l'administration centrale.
- Analyses statistiques des accidents de service, de travail et des maladies professionnelles.
- Analyses des situations difficiles et des Risques Psycho-Sociaux.
- Formation des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des membres du CHSCT
- Veille technique et juridique en matière de santé et de sécurité au travail
- Dialogue social
- Suivi médical.

La DRH diligente en tant que de besoin son prestataire en ergonomie pour la prévention des risques liés aux postes de travail.

2. DFAS

2.1. Rappel du cadre juridique

« La sous-direction des services généraux et de l'immobilier a pour missions : [...] d'assurer l'accueil physique et téléphonique, la sûreté et la sécurité des personnes et des biens, dans les immeubles de l'administration centrale, de gérer les intendants des sites de l'administration centrale, d'élaborer et de mettre en œuvre les différents plans gouvernementaux de sécurité et de défense. » (4^e alinéa de l'article 5 de l'arrêté du 12 août 2013 portant organisation de la direction des finances, des achats et des services en sous-directions et bureaux).

2.2. - Attributions

Les attributions de la DFAS se déclinent sur les thèmes suivants :

- Formation aux gestes de premiers secours.
- Vérifications périodiques et maintenance des équipements¹.
- Intervention auprès des agents pour apporter les premiers secours².

¹ Soumis à vérification générale périodique réglementaire selon l'article R. 4323-23 du code du travail.

² Assurée par le gestionnaire de l'immeuble sur les sites Mirabeau, Montparnasse et Avenue de France

- Gestion de proximité sur les problématiques courantes liées aux services généraux et à l'immobilier (exemple : maintenance bâtementaire)