



PREMIER MINISTRE

LE SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

Paris, le 30 JUL 2014

à

Mesdames et Messieurs les directeurs  
départementaux interministériels

Sous-couvert de Mesdames et  
Messieurs les Préfets de département

**Objet : Mise en œuvre des règles en matière de santé et de sécurité au travail dans les directions départementales interministérielles (DDI)**

**PJ :** 6 annexes

**Réf. :**

- Décret n°82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique
- Circulaire du 18 mai 2010 de rappel des obligations des administrations d'Etat en matière d'évaluation des risques professionnels
- Circulaire du 20 mai 2014 relative à la mise en œuvre de l'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique de l'Etat

Les dispositifs de prévention et la promotion de la santé et de la sécurité au sein des directions départementales interministérielles (DDI), que vous menez en tant qu'employeur, doivent être renforcés dans chaque direction afin de les inscrire dans une démarche d'amélioration continue des conditions de travail des agents. Cela relève de l'éthique de l'employeur, d'une volonté forte du Gouvernement, mais aussi de considérations juridiques, les obligations de l'employeur en matière de santé et de sécurité au travail étant nombreuses et pouvant engager sa responsabilité aussi bien civile que pénale.

Aujourd'hui, au stade de la mise en œuvre du protocole d'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS), et au regard des enjeux d'organisation de vos services, la nécessité d'une politique volontariste destinée à assurer une véritable culture de la santé et de la sécurité au travail s'est affirmée dans le cadre des échanges avec les ministères et les représentants du personnel.

Sans revenir sur le rôle précis de chaque acteur de la prévention, ainsi que sur la mise en œuvre de différents dispositifs, que vous retrouverez détaillés en annexe, il me revient de vous rappeler les principales obligations qui permettront collectivement d'améliorer les dispositifs de prévention existants et de garantir localement des conditions de travail satisfaisantes.

## **1. Organisation de la prévention des risques professionnels**

En tant que directrice ou directeur, le rôle du chef de service vous incombe au sens du décret n°82-453 modifié en référence.

Il est de votre responsabilité de donner les consignes de sécurité et d'assurer leur bonne mise en œuvre :

- organisation de la santé et de la sécurité au travail ;
- désignation des acteurs de la prévention et des rôles de chacun au travers de lettres de cadrage;
- évaluations des risques et prise en charge des mesures nécessaires pour maîtriser les risques et améliorer les conditions de sécurité ;
- application des règles en matière de santé-sécurité au travail.

Ces mesures doivent être adaptées en cas de changement de circonstances ou pour améliorer les situations existantes.

Elles doivent se baser sur les principes généraux de prévention issus de l'article L.4121-1 du code du travail :

- éviter les risques et les évaluer s'ils ne peuvent pas être évités ;
- combattre les risques à la source ;
- adapter le travail à l'homme (en particulier s'agissant de la conception des postes de travail, le choix des équipements et des méthodes de travail et de production) ;
- tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui l'est moins ;
- planifier la prévention en y intégrant notamment la technique, l'organisation et les conditions de travail, les relations sociales, les risques liés au harcèlement moral ou sexuel ;
- prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- donner les instructions appropriées aux agents.

En pratique, pour y parvenir, vous vous appuyerez notamment sur les assistants et conseillers de prévention, le médecin de prévention et l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST), et favoriserez l'implication de l'ensemble de la hiérarchie de la direction.

## **2. Evaluation des risques professionnels et planification de la prévention**

Chaque direction départementale interministérielle doit, en fonction de la nature de ses activités, évaluer les risques pour la sécurité et la santé des agents, y compris dans :

- la définition des postes de travail ;
- l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations ;
- le choix des procédés organisationnels et techniques.

Les résultats de cette évaluation sont répertoriés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) qui comporte :

- un inventaire des risques (physiques, psycho-sociaux...) identifiés dans chaque site ;
- le classement de ces risques ;
- les propositions d'actions à mettre en place.

Le DUERP doit être régulièrement mis à jour, a minima annuellement, et doit permettre de s'inscrire dans une démarche de prévention pérenne et évolutive.

Selon les résultats de l'analyse et de l'évaluation des risques et en cohérence avec le rapport annuel de prévention, chaque direction doit établir un programme annuel de prévention des risques professionnels qui fixe les mesures à prendre dans l'année, dans le domaine de l'hygiène, de la sécurité et de l'amélioration des conditions de travail. Il se décline en un plan d'action opérationnel.

A partir de ces programmes de prévention définis et validés par les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) locaux et sur la base de données collectées, un programme de prévention transversal national sera bâti, dans le cadre du comité technique des DDI réuni sur un ordre du jour spécifique. Il sera accompagné d'un cadre méthodologique harmonisé et d'outils facilitant sa mise en œuvre. Le suivi du programme de prévention transversal national est assuré par la DSAF, en lien avec les ministères concernés.

J'attire votre attention sur l'enquête annuelle menée auprès de vos services (annexe 1) et lancée pour cette année en parallèle de cette instruction. Les résultats partiels de 2013 n'ont pu permettre de bâtir un état des lieux de référence. En 2014, ce résultat doit être obtenu et tenu dans les temps.

En outre, votre implication est nécessaire pour la mise en œuvre locale du protocole d'accord-cadre sur les risques psycho-sociaux (cf. annexe 2). Vous veillerez à l'association de tous notamment pour la réalisation du diagnostic et à une information utile aux étapes clés de ce projet.

Au niveau des moyens, la formation et la sensibilisation en matière de santé sécurité au travail doivent être renforcées et adaptées selon les attributions et les missions de chaque acteur (agents, encadrants, professionnels de la prévention, secrétaire du CHSCT,...). En effet, chaque direction doit s'assurer que l'offre de formation transverse propose aux agents un volet consacré à la santé et sécurité au travail, qui distingue les formations générales (accueil des nouveaux arrivants, sécurité incendie, consignes en cas d'accident,...), les formations spécifiques (liées au poste de travail, exposition à des risques particuliers, après accident de service ou maladie professionnelle,...) ainsi que les formations des acteurs de la prévention et notamment des membres du CHSCT.

Pour l'ensemble des actions citées précédemment, le rôle du CHSCT local dans la promotion de la culture de prévention est crucial. La qualité du dialogue social que vous menez dans vos directions passe notamment par une mobilisation de vos CHSCT, qui doivent être associés à tous les travaux qui ont trait à la prévention des risques professionnels. En outre, les secrétaires de séance, membres du CHSCT, constituent un maillon important du dispositif de dialogue social : ils sont à associer à l'élaboration des ordres du jour examinés par les CHSCT et leurs missions doivent être facilitées.

\*  
\*\*

La santé et la sécurité au travail sont des enjeux majeurs au quotidien pour les agents des DDI. Je souhaite à cette fin, en lien étroit avec les ministères concernés, que la prévention des risques professionnels soit intégrée au fonctionnement des services et que le dialogue avec les agents soit renforcé.

Je vous remercie de votre engagement personnel et de l'implication des encadrants à tous les niveaux hiérarchiques dans les démarches d'amélioration des conditions de travail.

Ces enjeux sont relayés auprès de vos préfets, dans le cadre d'un suivi départemental et pour mobiliser leur appui.



Isabelle SAURAT



**Annexes**  
**Relatives à la mise en œuvre des règles en matière**  
**de santé et de sécurité au travail**  
**dans les directions départementales interministérielles**

- 1. Enquête annuelle sur les conditions de vie et de travail en DDI**
- 2. Mise en œuvre du protocole d'accord-cadre RPS dans les DDI**
- 3. Rôle de l'assistant de prévention et lettre de cadrage type**
- 4. Rôle du conseiller de prévention et lettre de cadrage type**
- 5. Rôle du secrétaire de CHSCT**
- 6. Organisation de l'inspection en matière d'hygiène et de sécurité**

## **Annexe 1**

### **Enquête annuelle sur les conditions de vie et de travail en DDI**

#### **▪ Cadre**

A compter de 2014, une enquête annuelle est mise en place auprès des DDI. Cette enquête recouvre plusieurs obligations et répond à différents engagements dans le cadre du dialogue social.

Elle permet de rendre compte sur les conditions de vie et de travail dans les DDI :

- suivi de l'application du décret n°82-453 (enquête annuelle de la DGAFP dont les résultats sont présentés au Conseil commun de la fonction publique) ;
- indicateurs définis par l'arrêté du 23 décembre 2013 sur le bilan social ;
- mise en œuvre de l'accord-cadre sur les RPS, incluant le suivi de quatre indicateurs :
  1. taux d'absentéisme pour raisons de santé,
  2. taux de rotation des agents,
  3. taux de visite sur demande au médecin de prévention,
  4. nombre d'actes de violence physique envers le personnel ;
- retour d'information sur divers dispositifs (PAE...), en lien avec les conditions de vie et de travail.

Ses résultats seront transmis à la DGAFP, dans le cadre des travaux de la CCHSCT de la fonction publique de l'Etat, ainsi que devant le comité technique des DDI.

#### **▪ Méthodologie**

La campagne d'enquête est annuellement programmée en fin du 1<sup>er</sup> semestre.

Elle est dématérialisée dans l'infocentre des services déconcentrés et permet donc aux DDI de disposer de leurs données de manière pérenne, ainsi que d'éléments de comparaison.

Une enquête est complétée par DDI. Ses résultats sont présentés localement en CHSCT, dans la mesure du possible avant transmission à la DSAF, ou à défaut a posteriori. Dans cette hypothèse, le secrétaire du CHSCT en est informé.

La transmission de l'enquête s'accompagne de l'envoi des PV de CT et de CHSCT, et notamment de celui de présentation des résultats de l'enquête, ainsi que de tous documents en lien avec l'objectif de l'enquête (diagnostic RPS, plan de formation...).

Les résultats agrégés au plan national font l'objet d'échanges avec les directeurs, les secrétaires généraux de DDI et les représentants du personnel, à l'occasion de la présentation du bilan social des DDI, et au plus tard le 30 septembre de l'année N.

Sauf évolution réglementaire, son contenu est stabilisé. En cas d'ajouts nécessaires au suivi, la DSAF en informe les directeurs et secrétaires généraux de DDI avant le 31 décembre de l'année N-1 pour une enquête sur l'année N, afin d'intégrer localement le suivi des données utiles et faciliter le reporting.

## Annexe 2

### Mise en œuvre du protocole d'accord-cadre RPS dans les DDI

#### ▪ Cadre

Un protocole d'accord cadre relatif à la prévention des risques psychosociaux (RPS) dans la fonction publique a été signé le 22 octobre 2013 entre l'Etat et les représentants des organisations syndicales. Son objectif est d'intégrer durablement la prise en compte des RPS au même titre que les autres risques professionnels dans les politiques de prévention.

Une instruction du Premier ministre du 20 mars 2014 applicable aux trois versants de la fonction publique, complétée le 20 mai 2014 pour la fonction publique d'Etat, précise le cadre de travail.

#### ▪ Travaux concernant les DDI

Les acteurs :

- Le secrétaire général du Gouvernement assure le pilotage national de la prévention des RPS dans les DDI, en lien avec les ministères employeurs d'agents affectés dans ces directions.
- L'élaboration des plans locaux de prévention est placée sous la responsabilité du préfet.
- La définition et la mise en œuvre des plans d'action relèvent de la responsabilité du directeur départemental, en sa qualité de chef de service (au sens du décret n°82-453).
- Les CHSCT sont obligatoirement associés. Les agents sont étroitement informés de la mise en œuvre et du suivi des plans. Ils sont notamment destinataires individuellement du fascicule de sensibilisation élaboré par la DGAFP.

Les engagements retenus :

- Chaque DDI réalise un diagnostic des facteurs de RPS sur la base d'une démarche participative impliquant les agents et leurs représentants. Ce diagnostic est intégré dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).
- A l'issue du diagnostic, un plan d'action de prévention des RPS est élaboré par DDI, déclinant les orientations nationales retenues et au regard des enjeux identifiés localement. Il fait l'objet annuellement d'un examen en CHSCT et d'une actualisation.
- L'objectif est une mobilisation de tous, en fonction de l'état d'avancement de chaque DDI.
- Une formation à la prévention des RPS des acteurs de la prévention est organisée localement, avec l'appui notamment des PFRH.

#### ▪ Calendrier

- *Définition d'un cadre méthodologique et actions de sensibilisation – 1er semestre 2014*  
Pilotage : DSAF
  - ❖ *Pilotage et association des partenaires*
    - Coordination avec les ministères sur leurs orientations ;
    - Concertation avec les représentants du personnel ;
    - Présentation en comité technique des DDI du 17 avril 2014 de la méthodologie ;
    - Instruction aux directeurs départementaux.
  - ❖ *Diffusion de la documentation sur un espace dédié sur Matignon Infos Services :*
    - Documentation élaborée par la DGAFP ;
    - Outils et bonnes pratiques en matière de prévention des risques professionnels.

- **Réalisation d'un état des lieux – 2<sup>nd</sup> semestre 2014**  
Pilotage : DSAF en lien avec les préfets et les directeurs départementaux  
Experts : Conseiller de prévention de la DSAF, assistants ou conseillers de prévention au sein des DDI, PFRH, ISST, membres du CHSCT...
  - ❖ ***Etat des lieux local, dans la mesure où celui-ci n'a pas été engagé :***
    - Désignation d'un responsable de projet local ;
    - Communication auprès des agents sur la démarche ;
    - Constitution d'un groupe de travail chargé de l'état des lieux, incluant les acteurs de la prévention ;
    - Présentation en CHSCT de l'état des lieux (transmission à la DSAF).
  - ❖ ***Etat des lieux national :***
    - Recensement des projets financés via le fonds de modernisation au titre de la prévention des RPS en 2013 et 2014 et cartographie des démarches ;
    - Identification dans les rapports des ISST des éléments relatifs aux risques professionnels et plus spécifiquement aux RPS ;
    - Présentation de l'état des lieux en comité technique des DDI (automne 2014).
  
- **Mise en œuvre du diagnostic et élaboration des plans d'action - 2015**  
Pilotage national : DSAF  
Pilotage local : directeurs départementaux  
Experts : assistants ou conseillers de prévention au sein des DDI, PFRH, ISST, membres du CHSCT, appuis extérieurs selon les besoins.
  - ❖ ***Au plan local :***
    - Réalisation d'un diagnostic en matière de RPS conformément au guide méthodologique de la DGAFP (transmission à la DSAF) ;
    - Mise en place opérationnelle des plans d'action et évaluation ;
    - Suivi des actions grâce à un reporting partagé avec les agents, selon un calendrier arrêté, via notamment le groupe de travail initié lors de l'état des lieux ;
    - Actualisation du DUERP ;
    - Bilan annuel sous l'autorité du préfet de département (transmission à la DSAF).
  - ❖ ***Au plan national :***
    - Mettre en place un groupe de travail de suivi ;
    - Poursuivre l'appui aux diagnostics et encourager la mise en œuvre des plans de prévention via le fonds de modernisation ;
    - Bâtir un programme annuel de prévention des DDI en lien avec les analyses des CHSCT locaux ;
    - Mettre en place les indicateurs de suivi de la DGAFP ;
    - Animer les réflexions locales et apporter l'appui méthodologique, notamment via le réseau d'appui opérationnel coordonné par les PFRH ;
    - Etablir le bilan en CT des DDI.
  
- **Sensibilisation à la démarche – Démarche en continu**  
 Informer et communiquer :
  - auprès des directeurs départementaux et des secrétaires généraux à l'occasion des réunions nationales et des formations prise de poste ;
  - via les Flash Infos DDI et sur Matignon Infos Services.



## **Annexe 3**

### **L'assistant de prévention**

#### ▪ **Cadre**

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 déconcentrés de l'État, et notamment les DDI. En application de l'article 4 de ce décret, des assistants de prévention doivent être nommés.

#### ▪ **Organisation de la mission**

Dans le champ de compétences du CHSCT, des assistants de prévention doivent être nommés par le chef de service parmi les personnels placés sous son autorité. Ils exercent ainsi leurs compétences sous la responsabilité de ce dernier auquel ils rendent compte de leur action.

Afin de formaliser les missions de l'assistant de prévention, dans le cadre de la définition générale de l'article 4-1 du décret n° 82-453, le chef de service élabore une lettre de cadrage, transmise pour information au CHSCT concerné.

#### ▪ **Rôle**

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982, 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.

Ces missions de proximité 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.

#### ▪ **Moyens**

Les assistants de prévention bénéficient d'une formation initiale obligatoire, et de sessions de formation continue. Le temps de travail consacré, et identifié dans la fiche de poste, est dimensionné afin de permettre une réalisation effective de la mission, dont il est tenu compte lors de l'entretien professionnel.

## Modèle de lettre de cadrage pour un assistant de prévention

*Dans le champ de compétence du CHSCT de la direction départementale XXXXX, vous êtes nommé assistant de prévention, à compter du (date). Votre compétence s'exerce sur .....  
(Définition du périmètre : service, unité territoriale...).*

*Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret n° 82-453, votre mission d'assistant de prévention a pour objet principal de m'assister dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vous exercez donc cette fonction sous ma responsabilité et devrez me rendre compte de votre action. Cette dernière doit être axée sur le conseil et l'assistance.*

*Une décision portant nomination vous est remise en ce sens et sera retranscrite dans votre fiche de poste, où la quotité de travail dédiée à cette mission sera identifiée. Il pourra être mis fin à cette mission, à votre demande ou à la mienne.*

*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 ;*
- *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 êtes associé aux travaux du CHSCT et assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous êtes informé de toute décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.*

*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. En matière d'évaluation des risques, vous êtes associé à la démarche ainsi qu'à l'élaboration du document unique.*

*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.*

*Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents comme le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité, les assistants de service social, ainsi qu'avec le secrétariat général de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.*

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

*Signature du directeur*

## **Annexe 4**

### **Le conseiller de prévention**

#### ▪ **Cadre**

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 déconcentrés de l'État, et notamment les DDI.

#### ▪ **Organisation de la mission**

Des conseillers de prévention peuvent être nommés lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs, ou que l'organisation territoriale le justifient, afin d'assurer notamment une mission de coordination du réseau des assistants de prévention.

Dans le champ de compétences des CHSCT, le conseiller de prévention doit être nommé par le chef de service parmi les personnels placés sous son autorité. Il exerce ainsi ses compétences sous la responsabilité de ce dernier auquel il rend compte de son action.

#### ▪ **Rôle**

Le conseiller de prévention a des missions diversifiées qui consistent à :

- promouvoir la culture de prévention,
- conseiller la direction et les services,
- piloter les analyses et les évaluations des risques,
- élaborer les programmes de prévention des risques,
- intégrer la prévention dans les processus,
- animer le réseau des assistants de prévention,
- former et informer les personnels sur les risques professionnels.

#### ▪ **Moyens**

Les conseillers de prévention bénéficient d'une formation initiale obligatoire, et de sessions de formation continue. Le temps de travail consacré, et identifié dans la fiche de poste, est dimensionné afin de permettre une réalisation effective de la mission, dont il est tenu compte lors de l'entretien professionnel.

## Modèle de lettre de cadrage pour un conseiller de prévention

*Dans le champ de compétence du CHSCT de la direction départementale XXXXX, vous êtes nommé conseiller de prévention, à compter du (date). Votre compétence s'exerce sur .....  
(Définition du périmètre : service, unité territoriale...).*

*Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret n° 82-453, votre mission de conseiller de prévention a pour objet principal de m'assister dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Vous exercez donc cette fonction sous ma responsabilité et devrez me rendre compte de votre action. Cette dernière doit être axée sur le conseil et l'assistance.*

*Une décision portant nomination vous est remise en ce sens et sera retranscrite dans votre fiche de poste, où la quotité de travail dédiée à cette mission sera identifiée. Il pourra être mis fin à cette mission, à votre demande ou à la mienne.*

*Votre mission consiste à :*

- *promouvoir la culture de prévention,*
- *piloter les analyses et les évaluations des risques,*
- *élaborer les programmes de prévention des risques,*
- *former et informer les personnels sur les risques professionnels.*

*Vous êtes associé pleinement aux travaux du CHSCT et assistez de plein droit à ses réunions avec voix consultative. Vous êtes informé de toute décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.*

*Vous proposerez des mesures pratiques et opérationnelles propres à améliorer la prévention des risques professionnels. 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.*

*Pour permettre une meilleure prévention du risque, vous vous appuyerez sur le réseau des assistants de prévention nommés.*

*Ces correspondants ont une double mission :*

- *traiter l'ensemble des questions d'hygiène et de sécurité susceptibles d'être résolues à l'échelon local, sans votre intervention,*
- *exercer un rôle d'alerte en procédant à une première analyse des risques encourus par les agents.*

*Dans le cadre de votre intervention, vous pourrez accéder aux différents locaux. Vous pourrez être accompagné selon les besoins par l'assistant de prévention et le médecin de prévention.*

*Votre action ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les autres acteurs concourant à l'amélioration des conditions de travail, ainsi qu'avec le secrétariat général de manière à mobiliser l'ensemble des intervenants chaque fois que nécessaire.*

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

*Signature du directeur*

## **Annexe 5**

### **Le secrétaire de CHSCT**

#### ▪ **Cadre**

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 déconcentrés de l'État, et notamment les DDI.

#### ▪ **Organisation de la mission**

La fonction du secrétaire du CHSCT doit permettre aux représentants du personnel de participer activement au fonctionnement du CHSCT.

#### ▪ **Rôle**

Le secrétaire de CHSCT :

- est l'interlocuteur privilégié du président du CHSCT et des autres partenaires (médecins de prévention, inspecteur santé et sécurité au travail, assistant et conseiller de prévention...);
- contribue au bon fonctionnement de l'instance ;
- est l'interlocuteur de l'administration et effectue une veille entre les réunions du CHSCT ;
- transmet aux autres représentants du personnel les informations qui lui sont communiquées par l'administration ;
- est consulté préalablement à la définition de l'ordre du jour par le président du CHSCT. Il peut proposer l'inscription de points. Il lui appartient également de faire des propositions concernant le procès-verbal ;
- aide à la collecte d'informations et à leur transmission, notamment dans le cadre de diagnostics ou de mises à jour de documents ;
- est sollicité dans le cadre des enquêtes de suivi réalisées au plan national.

## **Annexe 6**

### **Organisation de l'inspection en matière d'hygiène et de sécurité**

#### ▪ **Cadre**

Par instruction du secrétaire général du Gouvernement du 9 juin 2010, la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité dans les DDI a été organisée. Cette annexe est un rappel succinct du dispositif.

#### ▪ **Organisation de la mission**

Compte tenu de l'origine hétérogène des agents en DDI, une collaboration étroite entre les ministères concernés sur les questions d'hygiène et de sécurité, sous l'égide de la DSAF, est organisée afin d'assurer la mission d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité dans les meilleures conditions.

Une répartition des DDI par corps d'inspection est disponible en annexe de l'instruction du 9 juin 2010, mise en ligne sur le site de Matignon Infos Services (<https://dsaf.pm.ader.gouv.fr/portail/>) :

Relèvent du :

- CGAAER<sup>1</sup> : DDCSPP et DDPP ;
- IGJS<sup>2</sup> : DDCS ;
- CGAER et CGEDD<sup>3</sup> : DDT et DDTM.

#### ▪ **Rôle**

L'inspecteur :

- contrôle le respect des règles d'hygiène et de sécurité applicables à la DDI inspectée ;
- réalise des expertises en prévention ;
- propose au chef de service (le directeur) toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- assiste avec voix consultative aux travaux du CHSCT.

#### ▪ **Moyens**

Pour accomplir ses missions, il a librement accès à tous les lieux de travail et peut se faire présenter les registres imposés par la réglementation.

Selon la répartition des DDI, il a compétence sur tous les agents affectés dans les services relevant de sa compétence, quel que soit le ministère de rattachement.

#### ▪ **Contact**

Toute difficulté ou toute demande de renseignement est à transmettre à la DSAF, en utilisant la boîte fonctionnelle : [sdpsd@pm.gouv.fr](mailto:sdpsd@pm.gouv.fr)

La DSAF assure le lien avec les ISST lors de ces signalements.

---

<sup>1</sup> CGAAER : conseil général de l'alimentation, de l'agriculture et des espaces ruraux.

<sup>2</sup> IGJS : inspection générale de la jeunesse et des sports, accompagnée selon leurs organisations conventionnelles de l'IGAS, inspection générale des affaires sociales.

<sup>3</sup> CGEDD : conseil général de l'environnement et du développement durable.