

**DIRECTION  
DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET  
DES RELATIONS SOCIALES

Bureau des relations sociales  
RH 1

Affaire suivie par :  
Hélène KAVALIAUSKAS : 21.42

NOTE

à

Messieurs les directeurs interrégionaux  
des services pénitentiaires  
Monsieur le directeur interrégional, chef  
de la mission outre-mer  
Madame la directrice de l'école nationale  
de l'administration pénitentiaire  
Monsieur le directeur du service de  
l'emploi pénitentiaire

**Objet : Missions des ACMO**

**PJ** : Lettre de mission

La note du 11 février 2008 relative à l'hygiène et à la sécurité appelait votre attention sur le rôle primordial de l'ACMO au sein du dispositif global de prévention des risques professionnels.

Elle indiquait notamment qu'au regard de l'étendue du champ de compétence des ACMO, la place de ces derniers devait être consolidée et que ceux-ci devaient être convenablement formés et disposer du temps et des moyens nécessaires pour accomplir leurs missions.

Dans ce cadre, le premier comité d'évaluation des pratiques professionnelles, composé de préventeurs des DISP, de l'inspecteur hygiène et sécurité et du bureau RH1 - pôle ASPR, s'est réuni à la DAP et a rédigé une lettre de mission type de l'ACMO. Celle-ci permet de rappeler :

- Les conditions de nomination et le positionnement de l'ACMO

Pour mener une action efficace, l'ACMO doit être choisi parmi les personnels ayant un intérêt pour le domaine de la santé et de la sécurité au travail. Il doit également avoir une certaine aptitude à travailler dans la transversalité et à communiquer.

L'ACMO est nommé par le chef de service parmi les personnels placés sous son autorité. Il exerce ses missions sous la responsabilité de ce dernier. De ce fait, l'ACMO doit relever, en cette qualité, directement de ce chef de service dont il reçoit les directives et auquel il rend compte de son action. Il doit bénéficier de toute la confiance et de l'appui de celui-ci.

**DAP**

A ce titre, les ACMO doivent être identifiés dans l'organigramme des services de votre ressort, ceux-ci devant être, en cette qualité, fonctionnellement rattachés au chef d'établissement ou au DSPIP.

- Le champ de compétence de l'ACMO

D'une manière générale, il est chargé d'assister et de conseiller le chef d'établissement ou le DSPIP auprès duquel il est placé dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail, notamment au travers du déploiement du document unique. Il concourt ainsi à l'élaboration de la politique de prévention et de sécurité et à la recherche de solutions pratiques aux difficultés rencontrées. Il contribue à l'analyse des causes des accidents du travail et participe à la sensibilisation et à la formation des personnels en matière d'hygiène et de sécurité. En outre, il met en œuvre les actions prescrites par son chef d'établissement ou son DSPIP.

- Les moyens de l'ACMO

Pour exercer efficacement sa mission, l'ACMO doit bénéficier du temps et des moyens matériels nécessaires.

Il convient, d'une part, de lui allouer un temps de disponibilité minimum pour l'exercice de ses missions défini conformément au barème suivant, ce temps pouvant être adapté en fonction du type et de l'ancienneté de la structure :

- jusqu'à 50 agents : 3 jours par mois soit 1/6 du temps de travail (15%)
- de 50 à 100 agents : 5 jours par mois soit 1/4 du temps de travail (25%)
- de 100 à 200 agents : 10 jours par mois soit 1/2 du temps de travail (50%)
- de 200 à 300 agents : 15 jours par mois soit 3/4 du temps de travail (75%)
- plus de 300 agents : 20 jours par mois soit un temps plein (100%)

D'autre part, l'ACMO doit être doté de moyens matériels appropriés, que vous mettrez à sa disposition, tels qu'un bureau, un ordinateur avec adresse mail, un téléphone... . Par ailleurs, il peut éventuellement porter un accessoire permettant de l'identifier lors de son temps d'activité d'ACMO (gilet, brassard, badge...).

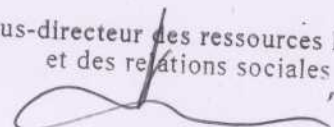
Vous veillerez désormais à ce que les chefs d'établissement et les DSPIP utilisent cette lettre de mission type pour toute nouvelle nomination d'ACMO et également lors des renouvellements des lettres de mission actuelles.

Enfin, il conviendrait de communiquer autour du rôle de l'ACMO. A titre d'exemple, la cellule hygiène et sécurité de la DISP de Bordeaux lance une campagne d'information, notamment en diffusant des affichettes sur le rôle de l'ACMO.

Ces éléments permettront une identification et un positionnement clairs des ACMO au sein des structures de l'administration pénitentiaire pour une meilleure mise en action de la démarche globale de prévention des risques professionnels.

Je vous saurais gré de bien vouloir apporter la plus grande attention à ce dossier.

Le sous-directeur des ressources humaines  
et des relations sociales



Alain TRIOLLE



**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

**Lettre de mission de l'agent chargé de la mise en œuvre des règles  
d'hygiène et de sécurité (ACMO)**

Références :

- décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la fonction publique
- circulaire FP/4 n°1871 du 24 janvier 1996 relative à l'application du décret n°82-453 du 28 mai 1982
- circulaire DAGE/98/02/B1 du 2 mars 1998 relative à la mise en place des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Je soussigné (e) : nom et fonctions  
nomme Monsieur ou Madame  
en qualité d'ACMO, à compter du  
sur le site de :

**I. MISSIONS**

Sous la responsabilité directe du chef d'établissement (ou du directeur du service pénitentiaire d'insertion et de probation (DSPIP)), vous veillez à la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions prévues au livre I<sup>er</sup> titre I<sup>er</sup> de la IV<sup>ème</sup> partie du nouveau code du travail relatives à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'aux textes pris en application pour l'hygiène et la sécurité au travail dans les administrations de l'Etat.

Votre mission consiste à assister et à conseiller le chef d'établissement (ou DSPIP), ou son représentant, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail, à savoir :

- ☞ établir un état des lieux (évaluation permanente) des différents risques auxquels sont exposés les personnels
- ☞ prévenir les dangers susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des personnels
- ☞ participer à la définition des priorités et proposer des actions pour améliorer l'environnement professionnel, les méthodes et les conditions de travail
- ☞ mettre en œuvre et suivre les actions correctives et/ou préventives
- ☞ mener des actions de sensibilisation en matière de santé et sécurité au travail auprès du personnel

Dans ce cadre, vous devez :

- ☞ participer à l'élaboration et à la mise à jour du document unique
- ☞ veiller à la bonne tenue et au suivi de l'ensemble des registres : sécurité incendie, hygiène et sécurité...

- ☞ assurer le suivi de la mise en œuvre des préconisations faisant suite aux audits ergonomie en lien avec l'ergonome de la DAP
- ☞ participer aux réunions du CHS spécial et/ou CTP, et le cas échéant, au CHS départemental
- ☞ assurer la liaison et la collaboration avec le médecin de prévention pour le suivi médical, l'aménagement spécial des postes de travail et la rédaction des fiches de risques professionnels
- ☞ assurer la liaison et la collaboration avec les différents acteurs de prévention
- ☞ proposer un programme de formation pour le personnel
- ☞ mettre en place des procédures et protocoles de sécurité : plan de prévention, permis feu, habilitation électrique, travail en hauteur, exposition au sang...
- ☞ contribuer à l'analyse des causes des accidents de travail
- ☞ assurer les missions complémentaires suivantes :
  - 
  - 
  -
- ☞ dresser un rapport annuel d'activité en matière de mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'un plan d'action de prévention annuel.

## II. MODALITES D'ACTION

- ☞ vous rencontrez dans le cadre de votre mission l'ensemble des agents, les membres du CHS et/ou CTP, les représentants du personnel de l'établissement
- ☞ vous exercez vos missions en transversalité avec l'ensemble des services de votre établissement et des intervenants extérieurs
- ☞ vous êtes associé à tous les dossiers ayant des impacts sur la santé et la sécurité au travail
- ☞ vous effectuez des visites de locaux et annexes de l'établissement y compris les ateliers, en ayant soin de prévenir au préalable chaque chef de service
- ☞ vous êtes informé des visites :
  - des organismes de contrôle agréés
  - des personnes habilitées (inspecteur du travail, CRAM, services vétérinaires...)
  - des services départementaux d'incendie et de secours (SDIS)
  - des médecins de prévention
  - de l'inspection hygiène et sécurité (IHS)
  - des membres des CHSS et/ou CTP...
- ☞ vous avez accès aux rapports des instances mentionnées ci-dessus
- ☞ vous vous rendez aux convocations de l'inspecteur hygiène et sécurité et pouvez le saisir en situation d'urgence
- ☞ vous êtes destinataire des signalements d'accidents du travail et maladies professionnelles
- ☞ vous initiez dans les délais les plus brefs l'enquête sur le terrain et proposez des mesures correctives
- ☞ vous faites partie du réseau des acteurs de la prévention composé de :
  - le pôle médico-psycho-social de votre établissement
  - la section hygiène et sécurité de la DISP, qui est votre interlocuteur privilégié
  - le pôle action sociale et prévention des risques professionnels à l'administration centrale
  - l'inspecteur hygiène et sécurité

### III. MOYENS DE FONCTIONNEMENT

- ↳ vous disposez au minimum pour effectuer votre mission de    jour(s) par mois
- ↳ vous avez à votre disposition, dans le cadre de votre mission, des moyens appropriés :
  - bureau
  - matériel informatique : ordinateur, imprimante, accès internet, messagerie
  - téléphone
  - documentation spécialisée comportant au moins un code du travail à jour
  - badge ou moyen d'identification
- ↳ vous bénéficiez d'une formation initiale de 5 jours puis de la formation continue interne ou externe afin d'approfondir vos connaissances en matière réglementaire et technique

Vous rendez compte régulièrement et directement au chef d'établissement (ou DSPIP) de votre activité.

Je vous rappelle, par ailleurs, que vos fonctions d'ACMO vous obligent à un strict devoir de réserve.

Cette lettre de mission est renouvelable annuellement après entretien avec le chef d'établissement (ou DSPIP)

Date :

Signature de l'ACMO

Signature du chef d'établissement  
(ou DSPIP)