

DOCTRINE D'EMPLOI DU SECRETAIRE ANIMATEUR DE CHS

Les questions liées à l'hygiène et la sécurité, à la prévention médicale, aux conditions de travail sont présentes, de façon pressante, dans la vie des services et des organismes de concertation. En la matière, les responsables locaux doivent faire face à de multiples obligations réglementaires et aux questions de responsabilité pénale en découlant. Parallèlement, les actions engagées dans le cadre du développement de la politique ministérielle, notamment l'adoption du nouveau règlement intérieur des CHS et l'application de sa circulaire d'accompagnement, ont, dans la plupart des cas, conduit à un accroissement - nécessaire - des moyens consacrés au domaine " hygiène et sécurité ".

Cette situation est d'autant plus sensible pour les chefs de service qui assurent la présidence des comités d'hygiène et de sécurité départementaux interdirectionnels (CHS DI). Le fonctionnement de ces instances nécessite la mobilisation de moyens non négligeables (rédaction et envoi de documents de travail dans les délais, préparation des dossiers, de devis, élaboration d'un programme de prévention, gestion des crédits, suivi des actions, procès-verbaux, publicité des travaux du comité, etc.). Bien évidemment, ce constat doit être tempéré en fonction des situations de chaque département (le champ de compétence d'un CHS DI se situant dans une fourchette allant de 300 à près de 7 000 agents).

Le CHS, dont la mission réglementaire est de contribuer à la protection de la santé et à la sécurité des agents dans leur travail (article 30 du décret n°82-453 modifié) est donc probablement l'instance interdirectionnelle générant le plus de charges pour un chef de service. Mais, dans le même temps, elle est également un centre d'intérêt sur le plan de la concertation et du développement du dialogue social.

Depuis cinq ans, la DPMA expérimente un dispositif de mise à disposition d'agents auprès de certains présidents de CHS DI. En règle générale, les collaborations nouées entre ces présidents et ceux qu'il est convenu d'appeler des " secrétaires-animateurs " se sont révélées suffisamment riches pour pouvoir affirmer que cette expérimentation s'avère positive.

Par ailleurs, les notes d'orientations mettent, depuis quelques années, l'accent sur la nécessité de renforcer l'organisation des travaux des comités afin de développer des capacités d'anticipation suffisantes, d'accroître l'efficacité des missions propres des CHS et d'optimiser la gestion de leurs moyens, notamment par l'adoption réfléchie et concertée d'un programme de prévention des risques.

La lettre annuelle d'orientations pour 1999 revient d'ailleurs particulièrement sur ce point. Les CHS ont à adopter un rythme ternaire de séances institutionnelles. Ce renforcement des méthodes d'intervention des CHS, rationalisé au regard d'obligations réglementaires (rapport sur les risques, programme de prévention), permet de faire correspondre ces échéances au propre rythme de l'action nationale et doit évidemment s'accompagner d'un dialogue accru au sein du CHS.

Ces orientations rejoignent la question du soutien nécessaire à la mise en œuvre cohérente de la politique ministérielle, dont le développement et l'équilibre futurs passent certainement par un renforcement des moyens déconcentrés qui lui sont dédiés.

Aussi, lors du CTPM du 14 septembre 1998, considérant que le volume d'intervention des CHS s'accroît fortement et que l'expérience des secrétaires-animateurs est positive, le ministre

a souscrit à la proposition de généraliser progressivement cette expérience afin de renforcer les moyens mis à la disposition des chefs de service assurant la charge de président de CHS.

Un processus de couverture du territoire par des agents occupant des fonctions de secrétaires-animateurs et secrétaires-animatrices^(*) est donc engagé. Parallèlement, avant que le nombre de secrétaires-animateurs mis à disposition des présidents ne connaisse cet important saut quantitatif, il était nécessaire de repreciser le positionnement et les missions de ces agents afin d'assurer le développement de pratiques cohérentes.

C'est l'objet de la présente doctrine.

1. Le processus d'affectation du secrétaire-animateur

En application de la décision ministérielle intervenue lors du CTPM du 14 septembre 1998, et dans le respect des principes posés par la présente doctrine, chaque président de CHS met en oeuvre des conditions d'accueil et d'intégration satisfaisantes pour le secrétaire-animateur. Il lui appartient également de rechercher une étroite collaboration avec l'inspecteur hygiène et sécurité (IHS), autorité hiérarchique directe, au plan local, du secrétaire-animateur.

Le statut des candidats au poste de secrétaire-animateur

En règle générale, la DPMA met un secrétaire-animateur à la disposition conjointe de deux CHS DI. Le poste de secrétaire-animateur est donc ouvert pour deux départements.

Cependant, au-delà de ce principe, des adaptations peuvent être apportées pour tenir compte des réalités locales, des besoins de l'IHS compétent ou de certaines situations individuelles.

Ainsi, un secrétaire-animateur peut être mis à disposition d'un seul CHS DI (par exemple, si la DPMA juge que la taille ou la charge de l'activité supportée par ce CHS DI le justifie). Dans toute la mesure du possible, les départements dévolus au secrétaire-animateur sont situés dans un même ressort d'inspection. La DPMA examine les modalités permettant de régler les situations, spécifiques, ne correspondant pas à cette réalité.

Les emplois de secrétaire-animateur sont couverts par le budget de l'administration générale. Il s'agit, en principe, d'un emploi de catégorie B. Toutefois, il peut être ouvert à d'autres catégories.

Cet emploi, ouvert par la DPMA, s'intègre dans le mouvement des agents travaillant en administration centrale. A titre exceptionnel, en considération de certaines situations particulières, il peut concerner des agents des services déconcentrés.

1.2. Les motivations, le savoir-faire et les compétences des postulants

Le postulant à l'emploi de secrétaire-animateur accepte, de fait, de gagner la résidence administrative que la DPMA détermine. Le désir de rejoindre celle-ci ne peut, en aucun cas, se substituer à l'appréciation des compétences du candidat au regard de l'emploi proposé.

Le postulant doit, en effet, avoir un profil relationnel et professionnel adapté aux responsabilités qu'il est appelé à exercer. Outre le goût pour les questions relevant de l'hygiène, de la sécurité, de la prévention médicale, il présente des qualités lui permettant de faciliter le dialogue avec et entre ses nombreux interlocuteurs : sens de l'organisation, capacités d'écoute, neutralité, ouverture d'esprit, respect de la confidentialité, etc.

Le postulant doit avoir montré le désir de s'investir professionnellement, un esprit certain d'initiative et disposer de capacités d'adaptation au domaine évolutif qui caractérise la matière.

Les compétences professionnelles du postulant au poste de secrétaire-animateur sont des qualités d'organisation, de méthode et d'anticipation, soutenues par des aptitudes certaines à la prise de note et à la rédaction de synthèses et comptes-rendus. A cet égard, l'intéressé, qui a accès aux formations CFPP, devra acquérir la connaissance de logiciels - traitement de texte et tableur - et de l'Intranet dédié qu'il est appelé à alimenter.

Enfin, le postulant doit être prêt à alterner tâches administratives et travail de terrain, ce qui réclame tout à la fois disponibilité et mobilité. Les compétences et le savoir-faire requis pour accéder au poste de secrétaire-animateur aboutissent donc, a priori, à réserver plutôt ce poste à des agents dotés d'une expérience diversifiée. Dans ce cadre, la DPMA privilégie le critère des compétences et des motivations sur celui du grade.

1.3. La sélection et l'affectation Le sous-directeur des relations sociales de la DPMA, notamment en liaison avec l'IHS concerné, qui rencontre les candidats pressentis, procède à la sélection du secrétaire-animateur. La DPMA informe immédiatement les présidents concernés afin qu'ils rencontrent le candidat sélectionné. La sous-direction du personnel procède à son affectation, dans le cadre des procédures de gestion et de concertation habituelles. La DPMA veille à ce que chaque président soit informé des dates et conditions d'arrivée du secrétaire-animateur. Cette information permet au président, en liaison avec l'IHS concerné, de programmer la présentation de cet agent aux représentants du personnel et autres acteurs locaux.

2. Les missions du secrétaire-animateur Le secrétaire-animateur effectue des travaux de secrétariat administratif autour des réunions - institutionnelles et groupes de travail - du CHS. Il prépare les dossiers permettant aux membres du CHS de concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi des actions programmées. Plus globalement, il contribue au développement d'une politique de prévention partagée par les différents services et les acteurs hygiène et sécurité, ainsi qu'à l'animation locale du dispositif ministériel y afférent. Il rédige un rapport annuel dressant le bilan de son activité.

2.1. Les travaux de secrétariat administratif

En la matière, les attributions du secrétaire-animateur comprennent, pour l'essentiel, la préparation et le compte-rendu des réunions - institutionnelles ou groupes de travail - auxquelles il participe.

Dans le respect des orientations ministérielles, et sur la base des débats intervenus en séance institutionnelle, le secrétaire-animateur aide le comité à établir son calendrier prévisionnel (semestriel ou annuel) de travail, incluant les ordres du jour des séances institutionnelles et la programmation de groupes de travail préparatoires à celles-ci. Ainsi, compte tenu des obligations des membres du CHS (représentants du personnel et de l'administration), le secrétaire-animateur propose certaines dates de réunion. Il soumet ces propositions au président du comité et à l'IHS concerné. Le président décide des réunions et groupes de travail proposés, valide ou amende les projets d'ordre du jour puis arrête les dates des différentes réunions.

Le secrétaire-animateur diffuse ce calendrier prévisionnel et réalise lui-même un certain nombre de documents préparatoires. Il saisit les acteurs chargés de réaliser les autres documents préparatoires ; il veille ensuite à obtenir les réponses dans les délais, les rassemble et réalise des documents de synthèse.

Le secrétaire-animateur réserve la salle de réunion, prépare les convocations et les dossiers de réunions, et assure leur diffusion dans les délais. Il participe aux réunions du CHS et prend les notes utiles à la rédaction des procès-verbaux des séances institutionnelles et des comptes-rendus des groupes de travail.

Le secrétaire-animateur tient à disposition les éléments permettant d'informer, à tout moment, le président et les membres du CHS du niveau de consommation des crédits, de la nature des dépenses et du coût de chaque opération mise en œuvre. Dans ce cadre, il assure notamment le suivi des opérations de cofinancement en ouvrant à la nécessaire coordination des actions conduites. Il lui appartient aussi, si nécessaire, de rechercher et consulter des entreprises ou des prestataires de services afin d'obtenir les devis utiles à la réalisation des actions à caractère interdirectionnel et d'assurer ainsi la mise en concurrence.

En accord avec les membres du CHS, il peut, le cas échéant, participer, sous l'autorité et le contrôle du président - qui a la pleine responsabilité de ces opérations -, aux procédures de passation de marchés.

Les opérations de gestion des crédits (tenue comptable, engagements, mandatements) n'ont pas vocation à être à la charge du secrétaire-animateur.

2.2. Le soutien aux missions du comité d'hygiène et de sécurité Parallèlement au cadre réglementaire du décret n° 82-453 modifié, les orientations ministérielles en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention médicale constituent la référence de l'action du secrétaire-animateur. Le secrétaire-animateur assiste l'IHS pour relayer ces orientations sur le terrain.

L'IHS et le président du CHS DI lui donnent, pour ce faire, toutes les informations et les conseils utiles complémentaires.

2.2.1. Le soutien direct au président et aux membres du CHS

Dans le cadre du dispositif ministériel, le secrétaire-animateur aide les comités d'hygiène et de sécurité - dont le rôle est de " contribuer à la protection de la santé des agents dans leur travail " (article 30 du décret précité) - à affirmer leurs compétences.

Le secrétaire-animateur rassemble ainsi les propositions d'actions résultant des débats intervenus en CHS à partir de l'analyse des différentes sources d'information dont disposent les membres du comité (rapports IHS, rapports des médecins, signalement des ACMO, registres hygiène et sécurité, fiches de sites, etc.). Il fait ressortir les actions prioritaires, notamment celles présentant un intérêt tout particulier, soit en matière de prévention des risques majeurs - conformément aux orientations ministérielles -, soit en termes d'interdirectionnalité. Il associe l'IHS à cette réflexion.

Le secrétaire-animateur participe, en liaison avec les différents services et les membres du comité, à la préparation du programme annuel de prévention des risques professionnels, établi par le président et soumis au comité (article 48 du décret précité). Sur la base de la réflexion ainsi conduite, il peut également aider à la détermination de la clé de répartition correspondant aux actions programmées et prendre les contacts utiles pour que l'imputation correcte des dépenses soit assurée. En mettant en place les indicateurs nécessaires, il aide le CHS à assurer le suivi de son programme de prévention, comme celui de l'ensemble des opérations prises en charge par cette instance.

A partir des réponses apportées au questionnaire adressé, chaque année, par la DPMA au président de CHS, le secrétaire-animateur contribue à la mise en forme du rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels et leur prévention que le président a en charge de présenter au comité (article 30 du décret n°82-453 modifié).

Le cas échéant, le secrétaire-animateur concourt à l'organisation matérielle des visites collectives de sites décidées par le président en application de l'article 44 du décret n°82-453 modifié et de la circulaire ministérielle du 24 mars 1993, ainsi qu'aux enquêtes décidées par le comité après un accident (article 45 du décret précité).

2.2.1. Un soutien apporté aux services et aux ACMO

Avec l'IHS, le secrétaire-animateur constitue un relais efficace entre les services déconcentrés du département et le comité. Le secrétaire-animateur ne se substitue pas aux ACMO. Son action consiste à développer toutes les coopérations utiles, afin de susciter la mise en oeuvre d'actions complémentaires, y compris en termes de cofinancements, entre le CHS et les services des directions.

Ainsi, au vu des différents rapports de visites établis par l'inspecteur hygiène et sécurité, le médecin de prévention, l'antenne immobilière, le secrétaire-animateur aide le CHS à assurer une action de suivi des principales recommandations formulées par cette instance en prenant, en tant que de besoin, l'attache des ACMO concernés.

Le secrétaire-animateur propose au CHS toutes les procédures utiles à assurer la publicité des registres d'hygiène et de sécurité qui doivent être " mis, dans chaque service, à la disposition des agents et, le cas échéant des usagers " et dont l'accessibilité relève des ACMO. Il apporte également son concours à ces derniers pour assurer l'harmonisation de ces registres et faciliter ainsi leur traitement par l'administration.

Le secrétaire-animateur participe à la création et, le cas échéant, à la tenue de fiches d'identification et de suivi de chacun des sites du département. Ainsi, il peut, en collaboration avec les ACMO, contribuer à la mise à jour de ces fiches en étant attentif à ce que les principales recommandations formulées et les suites réservées à celles-ci y soient régulièrement consignées.

Le secrétaire-animateur dresse un bilan régulier de sa collaboration avec les ACMO : il réalise des documents de synthèse présentant le point d'avancement des dossiers évoqués et soumet ces documents, pour information, à l'IHS compétent afin que celui-ci puisse, le cas échéant, apporter tous les conseils techniques utiles aux ACMO rencontrant des difficultés particulières.

Enfin, sous l'autorité du président, le secrétaire-animateur prend les initiatives nécessaires pour assurer la prise en compte des questions d'hygiène, de sécurité et de prévention médicale concernant les agents des services non représentés institutionnellement au CHS DI (services centraux délocalisés de la DPMA, DIRCOM, etc.).

2.3. L'animation de la politique hygiène et sécurité

En la matière, et sous l'impulsion de l'IHS, le secrétaire-animateur favorise le développement des échanges entre les acteurs et leur nécessaire prise en compte de la dimension " hygiène et sécurité ". Il participe également à l'information des agents.

2.3.1. Un rôle de facilitateur entre les acteurs hygiène et sécurité locauxLe secrétaire-animateur constitue, aux côtés de l'IHS, un vecteur d'informations - montantes et descendantes - entre la DPMA et le CHS. D'une part, il conseille le président et les membres du CHS quant aux modalités de mise en oeuvre des directives de la DPMA et, d'autre part, il signale à l'IHS compétent et à la DPMA les expériences intéressantes menées par le comité. Il entretient également des relations régulières avec les médecins de prévention.

En tant que de besoin, il peut proposer puis organiser des réunions associant tout intervenant utile, afin de faire le point des collaborations engagées et envisager leur développement futur. L'action du secrétaire-animateur peut aussi passer par l'animation de groupes de travail permettant, sur des sujets précis, la mise en commun d'expériences et le développement d'une réflexion concertée.

Le secrétaire-animateur tient à jour une documentation de base comprenant, notamment, les textes réglementaires généraux relatifs à l'hygiène et à la sécurité, les textes de référence établis par la DPMA, les supports de formation des membres des CHS et des ACMO, les documents élaborés par le président (rapport sur la prévention des risques professionnels, programme de prévention) ou pour le CHS par certains de ses membres ou par des ACMO. Il participe également à l'actualisation et à l'enrichissement de l'Intranet dédié à l'hygiène et à la sécurité.

S'agissant de la fourniture de documentation spécialisée à ses interlocuteurs, le secrétaire-animateur s'adresse directement au centre de documentation spécialisée en hygiène et sécurité de la DPMA.

Tout en respectant, bien évidemment, les règles de confidentialité attachées à ses fonctions, le secrétaire-animateur veille à répondre aux interrogations de ses interlocuteurs en assurant le même niveau d'information aux différents acteurs de terrain (chefs de service, ACMO, représentants du personnel, etc.). Il leur apporte son appui, assure parfois leur mise en relation et, en cela, facilite le développement d'échanges de qualité entre ceux-ci.

La DPMA assure des échanges réguliers entre tous les secrétaires-animateurs. Ainsi, chacun d'eux est à même d'informer le comité des expériences menées dans différents départements et de lui apporter tous les conseils utiles dans le domaine d'action choisi par le président ou le comité.

De plus, de par la position qu'il occupe, en règle générale auprès de deux CHS DI, le secrétaire-animateur peut, en étroite liaison avec l'IHS et avec l'accord du président concerné, enrichir chacun des comités de l'expérience de l'autre. Cette mise en commun peut aboutir à la mutualisation d'outils, de méthodes ou d'actions pouvant être cofinancées par les deux comités pour lesquels le secrétaire-animateur exerce ses fonctions. En accord avec l'IHS, et par son intermédiaire, de telles expériences peuvent être proposées aux autres comités du ressort d'inspection. En la matière, l'IHS peut impulser, avec l'ensemble des secrétaires-animateurs de son ressort, la mise en place d'actions communes sur des thèmes de portée générale.

2.3.2. une action de sensibilisation et d'information des agents

Pour donner corps au programme de prévention débattu en CHS, le secrétaire-animateur participe à des actions généralistes de sensibilisation et d'information sur le domaine "hygiène et sécurité - prévention médicale". Il peut aussi apporter une aide matérielle dans l'organisation, tant d'exercices d'évacuation - qui relève de la responsabilité des services - que d'actions de formation relevant de la compétence du comité.

En revanche, le secrétaire-animateur n'a pas vocation à dispenser lui-même des formations réglementaires, d'ordre technique.

En la matière, et sous la responsabilité du président, son action porte essentiellement sur la recherche et l'analyse des propositions de prestataires (médecins de prévention, sapeurs-pompiers, organisme habilité, ...), la convocation des stagiaires et, si nécessaire - pour situer cette formation dans le contexte hygiène et sécurité propre au département -, l'ouverture et la fermeture des sessions.

Par exception, un secrétaire-animateur peut dispenser directement une action de formation définie par le CHS à la condition impérative de posséder les titres et qualifications requis. Dans tous les cas, il présente une demande préalable à l'IHS qui l'expertise en apprécie l'opportunité et saisit la DPMA. Celle-ci s'assure que cette action s'entoure des garanties nécessaires et s'inscrit pleinement dans le respect de la réglementation. La DPMA veille, dans ce cadre, à ce qu'une "formation de formateur" soit dispensée au secrétaire-animateur concerné.

Le secrétaire-animateur contribue à la publicité des travaux du comité et, plus généralement, à la mise en place d'une véritable politique de communication à l'égard des agents. Il participe à la réalisation de plaquettes précisant notamment les missions et la composition du CHS, de bulletins d'information réguliers (destinés à présenter l'activité du CHS ou à sensibiliser les agents à tel ou tel sujet d'actualité). Dans ce cadre, il participe aux travaux de toute commission de communication mise en place par le comité.

Enfin, le secrétaire-animateur oriente les agents vers le (ou les) acteur(s) hygiène et sécurité le(s) plus à même de répondre à leurs interrogations ou de résoudre les problèmes qu'ils rencontrent.

3. L'installation et la gestion du secrétaire-animateur Pour pouvoir exercer les missions qui lui sont confiées avec toute l'efficacité souhaitée, le secrétaire-animateur doit pouvoir s'appuyer, tout à la fois, sur une installation matérielle adéquate et sur des règles de gestion suffisamment précises.

3.1. La détermination de la résidence administrative et l'installation matérielle

En liaison avec l'IHS et les présidents concernés, et pour chaque secrétaire-animateur, la DPMA définit la résidence administrative située sur l'un des deux chefs lieux sièges des CHS. La DPMA, juge de l'opportunité du lieu de cette résidence administrative peut, en tant que de besoin, procéder à toute redéfinition lui paraissant nécessaire.

Dans certains cas, le secrétaire-animateur peut être installé dans les locaux de l'antenne régionale "hygiène et sécurité" de la DPMA, auprès de l'IHS compétent. Il dispose alors, par le biais de la DPMA, de l'infrastructure et des outils nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Cependant, dans la plupart des cas, une telle installation s'avère peu judicieuse en termes d'efficacité. C'est la raison pour laquelle cette résidence administrative est située, le plus souvent, sur un site de l'administration relevant d'un des présidents des CHS concernés.

Cette localisation géographique ne doit autoriser aucune ambiguïté : le secrétaire-animateur est clairement placé auprès d'un président de CHS à qualités, pour le soutenir dans le cadre des responsabilités qu'il exerce à ce seul titre.

Les présidents des deux CHS, celui sur lequel est définie la résidence administrative comme le second, doivent mettre à la disposition du secrétaire-animateur un poste de travail, une ligne téléphonique, des rangements et toutes les fournitures nécessaires, lui accorder des facilités d'accès à une photocopieuse et à une télécopie. Cet équipement mobilier relève de l'administration d'accueil.

Le secrétaire-animateur dispose, sur chacune de ces implantations, de matériel informatique et de consommables indispensables à l'exercice de son activité. La fourniture des postes informatiques relève de la DPMA.

La DPMA veille également à ce que le secrétaire-animateur ait accès aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (Intranet ministériel et dédié).

3.2. La gestion administrative

Le secrétaire-animateur est un agent de la DPMA, affecté au bureau 2B de la sous-direction des relations sociales.

Quelle que soit son administration d'origine, il relève de la DPMA, laquelle assure sa gestion administrative (formation, évaluation, déroulement de carrière, mutation, etc.), tout en tenant compte de la position statutaire de ce fonctionnaire (mise à disposition, détachement, ..etc.).

Au plan local, le secrétaire-animateur est placé sous l'autorité hiérarchique directe de l'IHS compétent, duquel il reçoit des directives et auquel il rend compte de son activité. L'IHS veille à établir, puis maintenir, une bonne concertation et un climat de confiance entre le secrétaire-animateur et le président de CHS en apportant, si nécessaire, son appui à l'enrichissement de leurs relations.

En qualité de premier évaluateur, l'IHS apprécie la manière de servir du secrétaire-animateur, après avoir sollicité l'avis des présidents auprès desquels le secrétaire-animateur est mis à disposition.

L'IHS suit le planning mensuel d'activité du secrétaire-animateur et, notamment, les horaires, congés, autorisations d'absence et stages dont il apprécie l'opportunité.

En la matière, le secrétaire-animateur présente ses souhaits à l'IHS compétent. Avant d'agréer cette demande, l'IHS prend en compte l'avis du (ou des) président(s) concerné(s) et s'assure que cette absence est compatible avec le calendrier prévisionnel de réunions de CHS. La demande est ensuite gérée techniquement par le bureau d'ordre de la sous-direction des relations sociales.3.3. La gestion de l'activité
Le programme annuel d'activité du secrétaire-animateur pour chaque CHS est défini conjointement par les deux présidents et l'IHS compétent. Ce dernier conseille les présidents dans cette tâche.

A la fin de chaque mois ou quinzaine, le secrétaire-animateur établit pour le mois ou les semaines à venir, en liaison avec l'IHS, un planning de travail prévisionnel. Outre les congés

éventuels, le programme mensuel de travail du secrétaire-animateur fait apparaître, pour chaque jour, ses lieux de travail ou d'intervention afin qu'il puisse être rapidement contacté en cas de nécessité. Une fois arrêté avec l'IHS, ce planning est communiqué aux présidents, ainsi qu'au bureau 2B de la sous-direction des relations sociales de la DPMA.

Le programme d'activité qui conditionne l'emploi du temps du secrétaire-animateur tient compte, tout à la fois, des besoins réels et de l'importance respective (en termes de population couverte) de chaque CHS, et des périodes de montée en charge précédant les séances institutionnelles et les groupes de travail.

Dans tous les cas, le partage du temps entre les deux comités peut être conçu non pas sur des bases hebdomadaires mais sur des bases mensuelles, voire trimestrielles.

Dans certains cas, l'appréciation des besoins peut conduire à un partage du temps différent du mi-temps (c'est-à-dire, par exemple, à une répartition du temps pouvant être fixée à 60% pour un comité et à 40% pour l'autre).

Des bilans réguliers d'activité sont opérés, lors d'échanges entre les présidents et l'IHS.

Le président du comité, grâce à une collaboration étroite avec l'IHS, a en charge de maintenir les conditions de travail de cet agent. En cas de conflit majeur, le secrétaire-animateur peut saisir l'IHS compétent ; celui-ci joue alors un rôle de médiateur, s'efforce de lever les malentendus éventuels et d'aplanir, en liaison avec la DPMA, les difficultés rencontrées. Les éventuels litiges relatifs aux modalités d'application de la gestion du secrétaire-animateur sont soumis à l'arbitrage du sous-directeur des relations sociales.^{3.4.} Les frais de déplacementLe remboursement des frais de déplacement s'effectue conformément à la réglementation en vigueur. Celui-ci est fonction de la résidence familiale du secrétaire-animateur ou de sa résidence administrative, telle que définie par la DPMA. Cette réglementation définit la résidence administrative comme " le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ", et la résidence familiale comme " le territoire de la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent ".

Compte tenu des différentes situations rencontrées en la matière, les modalités de remboursement des frais de déplacement sont précisées dans l'annexe jointe à cette doctrine.

Les frais de déplacement sont, en principe, à la charge de la DPMA. Cela étant, lorsque le secrétaire-animateur est appelé à se déplacer dans le cadre d'actions mises en œuvre à l'initiative du CHS, les frais occasionnés par ces missions sont à imputer sur les crédits de fonctionnement de ce comité⁴. Le soutien apporté par la DPMA

Outre l'appui de proximité que lui apporte l'IHS compétent, en sa qualité d'autorité hiérarchique au plan local, le secrétaire-animateur bénéficie, au niveau national, du soutien que lui dispense le bureau 2B de la sous-direction des relations sociales de la DPMA, dont il relève.

4.1. La formation initiale et continue

Avant son affectation ou, à défaut, le plus rapidement possible après, le secrétaire-animateur bénéficie d'une formation initiale de nature à lui permettre de situer son action dans la politique ministérielle, d'acquérir la maîtrise des sujets qu'il est appelé à traiter et, en

conséquence, d'optimiser les relations professionnelles qu'il a à nouer avec ses divers interlocuteurs, notamment avec les présidents et les membres des CHS, les ACMO, etc.

La conception, la mise en œuvre de cette formation, et de ses supports, relèvent du bureau 2B. Son contenu, centré sur les missions opérationnelles, est conçu en liaison avec les secrétaires-animateurs déjà en poste pour tenir compte de leur expérience et de leurs attentes. Cette formation est dispensée à l'ensemble des secrétaires-animateurs. La formation continue du secrétaire-animateur relève de la DPMA. Celle-ci assure l'actualisation des connaissances, notamment au regard de l'évolution du droit et des orientations ministérielles. Ainsi, la DPMA invite le secrétaire-animateur à participer aux actions de formation destinées aux membres des CHS et aux ACMO. Enfin, dans le cadre du plan de formation de la sous-direction des relations sociales, le secrétaire-animateur participe à des sessions de formation organisées par le CFPP, ou d'autres organismes, afin de parfaire ses connaissances générales ou ses aptitudes à exercer ses missions.

4.2. La mise à disposition d'une base de données

Afin de développer l'échange d'informations entre secrétaires-animateurs, la constitution d'un système de base de données est en cours de conception. Son contenu est notamment fonction des apports fournis par les secrétaires-animateurs. Il s'inscrit dans le cadre des travaux conduits pour bâtir un Intranet hygiène et sécurité. Le secrétaire-animateur bénéficie également d'un accès au centre documentaire spécialisé en hygiène et sécurité. En tant que de besoin, des dossiers thématiques sont constitués. Enfin, bien évidemment, par l'intermédiaire des IHS, les secrétaires-animateurs sont destinataires de toutes les notes et documents émanant du bureau 2B.

4.3. L'organisation d'échanges réguliers entre secrétaires-animateurs

Chaque année, le bureau 2B réunit les secrétaires-animateurs. Cette réunion - de nature à permettre la confrontation d'expériences - a pour objectifs principaux la création de liens entre secrétaires-animateurs, l'affinement de leurs méthodes de travail et leur complète information quant aux sujets d'actualité faisant l'objet d'un débat en CHSM et quant aux considérants ayant déterminé l'évolution des orientations ministérielles.

ANNEXE

Le remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement s'effectue conformément à la réglementation en vigueur.

Ce remboursement est fonction de la résidence familiale du secrétaire-animateur ou de sa résidence administrative, telle que définie par la DPMA, sur l'un des deux chefs-lieux sièges des CHS.

Cette réglementation définit la résidence administrative comme " le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté ", et la résidence familiale comme " le territoire de la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent ".

Le trajet résidence familiale/résidence administrative ne peut être remboursé et un agent ne peut avoir qu'une seule résidence administrative.

